

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
государственного учреждения
образования «Средняя школа №29
г.Витебска имени В.В.Пименова»
от 17.11.2023 г. № 814

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного учреждения образования
«Средняя школа №29 г.Витебска
имени В.В. Пименова»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания

профсоюзного комитета
ГУО «Средняя школа № 29
г. Витебска имени В.В. Пименова»
№ 36 от 17.11.2023 г.

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (в редакции от 28 мая 2021 г. № 114-3), (далее – Трудовой кодекс), Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 (с изменениями и дополнениями) «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет № 5), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (в редакции от 26.07.2021 № 58), и иными актами законодательства о труде, трудовой распорядок у нанимателя в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем (директором учреждения образования) с участием профсоюзов, и другими локальными правовыми актами по вопросам труда.

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

5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения образования.

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

7. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют назначенные в установленном законодательством порядке должностные лица – заместители директора (по учебной работе, воспитательной работе, по хозяйственной работе).

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

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. До приема на работу лиц, претендующих на педагогические должности, осуществлять проверку на наличие судимости в соответствии со статьей 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании и Законом Республики Беларусь от 7 января 2012 года № 350-З «О противодействии торговле людьми» (с письменного согласия претендента).

10. Прием на работу, перевод и увольнение:

10.1. педагогических работников, заместителя директора по хозяйственной работе, рабочих, технического и вспомогательного персонала учреждения образования осуществляется руководителем.

10.2. директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе – начальником отдела по образованию администрации Октябрьского района г.Витебска.

11. При заключении трудового договора (контракта) 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);

медицинское заключение о состоянии здоровья и об отсутствии противопоказаний для работы в учреждениях, в том числе с детьми;

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

молодые специалисты, окончившие учреждения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, принимаются на работу исключительно при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) 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.

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

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

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

провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда, ознакомить с правилами пожарной безопасности.

Обсуждение содержания контракта работника - члена профсоюза производится с участием представителя соответствующего профсоюза.

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

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

14. Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

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

16. 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 расчёт.

Днём увольнения считается последний день работы.

17. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника.

В случае, если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, наниматель составляет акт.

18. На каждого работника учреждения образования ведется личное дело.

19. Личные дела и трудовые книжки руководителя учреждения образования, заместителей директора (по учебной работе, по воспитательной работе) хранятся в отделе по образованию администрации Октябрьского района г.Витебска, личные дела и трудовые книжки остальных работников – в учреждении образования.

20. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

21. Для работников устанавливаются следующие обязанности:
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя не противоречащие законодательству и локальным правовым актам, или назначенных установленным законодательством порядке должностных лиц;

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

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

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

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся нанимателю или должностному лицу, назначенному нанимателем;

содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

хранить государственную и служебную тайну, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ, а также личные сведения и сведения частной жизни специалистов и граждан;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта);

Работникам учреждения образования запрещается:

приходить в учреждение образования в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянений;

употреблять в учреждении образования алкогольные, наркотические, психотропные или токсические средства;

курить в помещениях и на территории учреждения образования;

пользоваться мобильным телефоном во время организации образовательного процесса, за исключением чрезвычайных ситуаций;

быть внимательными и уважительными к обучающимся, их законным представителям и членам коллектива;

вмешиваться в личную жизнь друг друга;

осуществлять деятельность структур религиозных объединений, политических партий и других общественных организация, имеющих политические цели;

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

принимать участие в несанкционированных акциях протеста и иных деструктивных проявлениях политизированного толка; принуждать работников к участию в забастовке, создавать другим работникам препятствия для выполнения их трудовых обязанностей, призывать работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин. Нарушение указанных требований является основанием расторжения трудового договора за однократные грубые

нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами.

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

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

23. Наниматель обязан:

обеспечить работника работой в соответствии с коллективным и трудовым договором (контрактом);

рационально использовать труд работников, обеспечивать трудовую и исполнительскую дисциплину, вести учет фактически отработанного работником времени;

выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором (соглашением) или трудовым договором (контрактом), но не реже 2-х раз в месяц;

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;

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором (соглашением), другими локальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом);

своевременно оформлять изменения в должностных (трудовых) обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать

условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

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

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

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;

создавать необходимые условия для аттестации педагогических и других работников;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами;

выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов, коллективных и трудовых договоров (контрактов) и в случаях производственной необходимости.

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

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

24. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте и 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).

25. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом.

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

27. Установить следующий режим работы учреждения образования:
понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота – 8:00 до 17:00

установить режим работы в учреждении образования:

директору учреждения образования, заместителю директора по хозяйственной работе: пятидневная рабочая неделя, понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье;

Заместителю директора по учебной работе:

пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, перерыв для отдыха и питания – 1 час в соответствии с графиком работы, выходные – суббота, воскресенье;

заместителю директора по воспитательной работе – пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, перерыв для отдыха и питания – 1 час в соответствии с графиком работы, выходные – воскресенье, понедельник;

педагогу-психологу, педагогу-организатору, педагогу социальному – пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, перерыв для отдыха и питания – 1 час в соответствии с графиком работы, выходные – воскресенье, второй – в соответствии с графиком работы;

учителю, концертмейстеру, педагогу дополнительного образования – шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня – в соответствии с учебным расписанием, перерыв для отдыха и питания – по усмотрению педагогического работника исходя из учебного расписания, выходной – воскресенье;

руководителю физического воспитания: шестидневная рабочая неделя, понедельник-суббота – в соответствии с графиком работы, перерыв для отдыха и питания - в соответствии с графиком работы, выходной – воскресенье;

руководителю по военно-патриотическому воспитанию: пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день в соответствии с графиком работы, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы, выходные – воскресенье, второй – в соответствии с графиком работы;

воспитателю учреждения образования: пятидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день, понедельник–пятница, в соответствии с графиком, воспитателям устанавливается время для приема пищи, продолжительностью равной времени приема пищи детьми, которое включается в рабочее время. Прием пищи осуществляется в месте приема пищи детьми. Выходной – суббота, воскресенье;

заведующему библиотекой, библиотекарю: пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день в соответствии с графиком работы,

перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы, выходные – воскресенье, второй – в соответствии с графиком работы;

секретарю, секретарю учебной части: пятидневная рабочая неделя, понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье;

инспектору по кадрам: пятидневная рабочая неделя, понедельник-пятница с 08:00 до 12:20, перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.20, выходные – суббота, воскресенье;

инженеру-программисту, лаборанту, оператору электронно-вычислительных машин: пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день в соответствии с графиком работы, перерыв для отдыха и питания – 40 минут в соответствии с графиком работы, выходные – суббота, воскресенье;

рабочему по комплексному обслуживанию здания и сооружений, столяру: пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, в соответствии с графиком работы, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы, выходные – воскресенье, второй – в соответствии с графиком работы;

сторожу – в соответствии с графиком дежурств, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели в режиме нормированного рабочего дня, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком дежурств в течение дежурства (смены), выходной в соответствии с графиком дежурств;

охраннику: шестидневная рабочая неделя, понедельник-пятница-семичасовой рабочий день, суббота – пятичасовой рабочий день, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы, выходной – воскресенье;

гардеробщику, дворнику, уборщику служебных помещений: шестидневная рабочая неделя, понедельник-пятница - семичасовой рабочий день, суббота – пятичасовой рабочий день, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы, выходной – воскресенье;

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

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.

В случае производственной необходимости (часть вторая статьи 33 Трудового кодекса Республики Беларусь) наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены.

Для отдельных категорий работников на период каникул может устанавливаться иной режим рабочего времени, который утверждается руководителем учреждения образования до начала каникул.

Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы.

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.

28. 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). 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).

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

Время работы для совместителей определяет наниматель по графику работы за пределами основного рабочего времени (статья 345 Трудового кодекса).

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня.

Работник обязан своевременно приходить на работу, уходить с работы. При этом, приход на работу должен быть заблаговременным, не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня.

Педагогический работник за 5 минут до начала занятий должен находиться в классе, готовить к занятию необходимое оборудование и наглядность, контролировать дисциплину в кабинете на перемене до занятия. По окончании занятия учитель не должен оставлять учащихся в кабинете без присмотра (необходимо организовать выход учащихся на перерыв из класса или дождаться следующего учителя).

По окончании рабочего дня педагоги обязаны самостоятельно ознакомить с возможными изменениями в расписании учебных занятий на следующий день.

Работник имеет право отлучаться с работы в течение рабочего дня по уважительным причинам, уведомив об этом нанимателя. Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем или уполномоченным им лицом.

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

С этой целью ведутся журналы: прихода-ухода на работу, в котором отражаются: дата, фамилия и инициалы работника, время прихода на работу, время ухода с работы, подпись работника; а также журнал, в котором отражаются сведения о выходе за территорию учреждения образования в течение рабочего дня (время ухода, цель и название организации, время прихода, подпись работника). Записи в журналах вносятся работником собственноручно.

31. 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, трудовым договором (контрактом).

32. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников учреждения образования графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, по согласованию с профсоюзным комитетом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее срока, установленного коллективным договором (соглашением) и доводится до сведения всех работников учреждения образования.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

33. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, профессиональную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками применяются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к присвоению почетных званий;
- занесение на Доску почета.

34. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

35. Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

36. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37.4. 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;

37.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

37.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем отдела, учреждений и структурных подразделений, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия вышеуказанными лицами фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

37.8. нарушения руководителем отдела, учреждений и структурных подразделений без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

37.9. 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;

37.10. 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 неприятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

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

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

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

38. 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.

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

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

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

40. 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.

41. 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, иными локальными правовыми актами.

42. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса, применяется с месяца, следующего за месяцем издания 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.

43. 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.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

44. Трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия могут быть расторгнуты нанимателем по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения, в установленном законодательством порядке.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

