

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного учреждения образования
«Средняя школа № 3 г.Лунинца имени Героя Советского Союза
А.В.Петрушевского»

г.Лунинец

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) - 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. Государственное учреждение образования «Средняя школа № 3 г.Лунинца имени Героя Советского Союза А.В.Петрушевского» (далее - Наниматель) вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

4. Соблюдение ПВТР обязательно как для работников, так и для нанимателя.

От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица - руководитель учреждения (его заместители), иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

5. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых отношений наниматель имеет право вносить в настоящие ПВТР изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся приказом нанимателя.

По решению нанимателя настоящие ПВТР могут быть изданы в новой редакции.

Настоящие ПВТР прекращают свое действие в случае принятия новых ПВТР.

6. Настоящие ПВТР вводятся в действие с 1 сентября 2025 г.

7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

Глава 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. При заключении трудового договора (контракта) при 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);

- 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 указанных документов не допускается. Наниматель не вправе требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

9. При приеме на работу наниматель обязан запросить:

- характеристику с предыдущего места его 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.

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

10. Основные требования, предъявляемые к педагогическим работникам, определяются квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, утверждаемыми в соответствии с законодательством.

Педагогическими работниками признаются лица, которые осуществляют педагогическую деятельность (реализуют содержание образовательных программ, программ воспитания, оказывают коррекционно-педагогическую помощь, осуществляют научно-методическое обеспечение образования и (или) руководство образовательной деятельностью учреждения образования, его обособленных подразделений, структурных подразделений).

Педагогическая деятельность осуществляется физлицами на основании трудового договора или гражданско-правового договора.

Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:
лишенные права заниматься педагогической деятельностью;
имеющие судимость, которая не снята или не погашена;
не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами;
признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;
имеющие медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности.

При приеме на работу на должности педагогических работников, заключении гражданско-правового договора на осуществление педагогической деятельности:

государственное учреждение образования, обязано запрашивать в отношении лиц, с которыми они заключают соответствующий договор, из единого государственного банка данных о правонарушениях сведения о неснятой и непогашенной судимости, а в случаях, предусмотренных законодательными актами, – о совершенных ими преступлениях вне зависимости от снятия или погашения судимости либо прекращения уголовного преследования по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части первой статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

государственное учреждение образования, заключившее трудовые или гражданско-правовые договоры на осуществление педагогической деятельности, вправе также получить из единого государственного

банка данных о правонарушениях сведения, указанные выше, в отношении лиц в период осуществления ими педагогической деятельности по соответствующему договору.

Такие сведения предоставляются бесплатно и без согласия лиц, в отношении которых они запрашиваются.

При возникновении в период осуществления педагогической деятельности обстоятельств, препятствующих ее осуществлению (перечислены выше), осуществление педагогической деятельности прекращается на основании п.7 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК).

К иным работникам учреждений образования относятся работники, не являющиеся педагогическими.

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

11.1. ознакомить работника под подпись с порученной работой, его правами и обязанностями, изложенными в должностной (рабочей) инструкции; с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте);

11.2. ознакомить работника под подпись с ПВТР и другими локальными правовыми актами (ЛПА), регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

11.5. сформировать личное дело работника (на руководителей и специалистов). Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию. При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

12. 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.

13. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе трудовой договор (контракт) может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 ст. 28 ТК.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условие о предварительном испытании в обязательном порядке предусматривается в трудовом договоре (контракте).

14. Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

15. По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора.

Контракт заключается на срок не менее 1 года и не более 5 лет (максимальный срок действия контракта). Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон.

Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за 1 месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

Продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее 1 года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок до истечения максимального срока действия контракта. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника.

По истечении пятилетнего срока действия контракта, а также в случае перевода работника с его согласия на другую работу по соглашению сторон заключается новый контракт на срок не менее 1 года, а с работником, не допускающим нарушений

производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок не менее 3 лет либо с письменного согласия работника на меньший срок, но не менее 1 года.

Контракт прекращается в связи с истечением срока его действия, если стороны не приняли решение о продлении срока действия контракта, заключении нового контракта, если не установлена обязанность нанимателя продлить срок действия контракта, заключить новый контракт, а также если возникли основания для продолжения трудовых отношений на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

Наниматель с письменного согласия работника, не допускающего нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, проработавшего у данного нанимателя не менее 5 лет, по истечении срока действия контракта вправе заключить с работником трудовой договор на неопределенный срок.

Если по истечении срока действия контракта трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то трудовые отношения считаются продолженными на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок. Началом действия трудового договора считается день, следующий за днем истечения срока действия контракта. При этом трудовые отношения оформляются не позднее дня, следующего за днем предъявления одной из сторон требования о заключении трудового договора.

Для целей продления (перезаключения) контракта работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, признается работник, у которого на дату продления, заключения контракта не имеется не снятого или не погашенного в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

Иные особенности регулирования труда работников, с которыми заключаются контракты, установлены главой 18¹ ТК.

16. Трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор;
место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

трудовую функцию. При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать

квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих;

основные права и обязанности работника и нанимателя;

срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

оплату труда работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

17. В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора (контракта) должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора (контракта) от приведения трудового договора (контракта) в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями.

18. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре (контракте).

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, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с ТК. Увеличение размера оплаты труда не является изменением существенных условий труда.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за 1 месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п.5 ч.2 ст. 35 ТК.

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

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случаях и порядке, установленных ст. 32¹, 33 и 34 ТК допускается временный перевод работника.

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

21. Удержания из заработной платы допускаются только в случаях, предусмотренных законом. Из заработной платы работников допускаются удержания денежных сумм по их письменному заявлению, в том числе для производства безналичных расчетов, осуществляются в целях решения бытовых, социальных вопросов, включая выплату сумм по кредитному договору, оплату жилищно-коммунальных услуг, уплату членских профсоюзных взносов, взносов в общественные объединения, а также в счет оплаты товаров и услуг, приобретенных у нанимателя.

22. Доведение работниками до сведения руководителя государственного учреждения образования, руководителей структурных подразделений событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных записок. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования соответствующего руководителя, допускается изложить информацию в устной форме.

23. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки заполняются уполномоченным лицом нанимателя на всех работников, работающих свыше 5 дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, наниматель обязан завести трудовую книжку или оформить ее дубликат.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении

работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ нанимателя.

При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) и производится окончательный расчет. За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

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

В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Глава 3

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

24. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

24.1. добросовестно исполнять свои трудовые функции, в том числе выполнять установленные нормы труда;

24.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и ЛПА письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

24.11. иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде;

24.12. проявлять вежливость и тактичность по отношению к членам трудового коллектива и другим лицам;

24.13. бережно относиться к имуществу нанимателя;

24.14. поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;

24.15. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и ЛПА требований к порядку обработки и защиты персональных данных;

24.16. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА и трудового договора.

25. В сфере охраны труда работник обязан:

25.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

25.2. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

25.3. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

25.4. немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие работодателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

25.5. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;

25.6. в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

25.7. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

25.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

26. Педагогические работники обязаны:

26.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

26.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

26.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

26.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

26.5. пропагандировать здоровый образ жизни среди обучающихся;

26.6. обеспечивать соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

26.7. проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) обязательные медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты.

Иные обязанности педагогических работников устанавливаются актами законодательства, учредительными документами и иными ЛПА государственного учреждения образования, их трудовыми или гражданско-правовыми договорами.

Педагогические работники не вправе оказывать платные консультативные услуги по отдельным учебным предметам, модулям,

учебным дисциплинам, образовательным областям, темам, в том числе помощь в подготовке к вступительным испытаниям (репетиторство), обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и актам законодательства.

27. 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 (рабочими) инструкциями, положениями, иными ЛПА, а также трудовым договором.

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

Глава 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

28. Наниматель обязан:

28.1. рационально использовать труд работников;

28.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

28.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

28.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

28.5. 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;

28.6. 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;

28.7. в случаях, предусмотренных законодательством и ЛПА, 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;

28.8. 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 ЛПА и трудовыми договорами;

28.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

28.11. обеспечивать 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 ТК.

28.13. обеспечивать участие работников в управлении организацией, 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 прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

28.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК и законодательством;

28.17. создавать работникам необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

28.18. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и ЛПА;

28.19. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА и трудовых договоров.

29. Наниматель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии ЛПА, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

Глава 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

30. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с ТК, 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 ТК).

31. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК и коллективным договором.

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

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

34. Для иных работников (не педагогических) государственного учреждения образования устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания – 12.00–12.30;

окончание работы – 16.30;

рабочие дни – понедельник – пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье.

35. Для педагогических работников государственного учреждения образования устанавливается режим труда и отдыха в соответствии с графиком работ (расписанием) или трудовым договором.

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

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

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

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня.

38. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет явок на работу и ухода с нее ведется в таблице учета использования рабочего времени.

Форма таблицы учета использования рабочего времени, а также порядок его заполнения утверждаются нанимателем.

Наниматель вправе организовать электронную систему учета рабочего времени по согласованию с профсоюзом.

39. 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.

40. 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 ТК.

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.

41. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работники, достигшие общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение пяти лет до достижения такого возраста при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с нанимателем.

Работники обязаны предоставлять нанимателю документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения.

42. Курение в помещениях и на территории организации запрещено, в том числе, во время установленных перерывов.

Глава 6

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

43. Наниматель имеет право поощрять работников.

Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением, ЛПА государственного учреждения образования.

44. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

45. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. Записи о выплате премий (вознаграждений) в трудовую книжку не вносятся.

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

47. Педагогические работники в соответствии с актами законодательства имеют право на:

моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической, научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования;

поощрение за успехи в учебной и общественной деятельности, участие в спортивно-массовых мероприятиях.

48. В государственном учреждении образования применяются следующие меры поощрения работников за успехи в работе:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

установление дополнительных выплат стимулирующего характера, в том числе премирование;

выплата единовременного денежного вознаграждения.

Глава 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

49. 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.

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

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

50.2. 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;

использование не зарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, плакатов, листовок и пр., а также на их развешивание и распространение на территории учреждения и (или) на рабочем месте;

проведение без разрешения руководителя социальных опросов на территории учреждения и участия в таких опросах;

проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, митингов, собраний;

запрет на проход посторонних лиц на территорию учреждения, пронос на территорию и в здание учреждения печатной продукции и материалов с атрибутикой экстремистской направленности, а также осуществление аудио-видеозаписей без согласования с руководителем учреждения;

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

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

50.4. 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;

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

50.6. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения, его заместителями, в том числе сокрытия руководителем учреждения фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

50.8. 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;

50.9. 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;

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

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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).

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

57. Работники государственного учреждения образования могут быть привлечены к материальной ответственности за ущерб, причиненный нанимателю.

58. Работник может быть привлечен к материальной ответственности при одновременном наличии следующих условий:

ущерба, причиненного нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;

противоправности поведения (действия или бездействия) работника;

прямой причинной связи между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом;

вины работника в причинении ущерба.

При определении размера ущерба учитывается только реальный ущерб, упущенная выгода не учитывается, за исключением случая причинения ущерба не при исполнении трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 404). Под реальным ущербом понимаются утрата, ухудшение или понижение ценности имущества, влекущие необходимость для нанимателя произвести затраты на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей либо произвести излишние денежные выплаты (за исключением штрафов, взыскиваемых с нанимателя).

Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет обязанности, возложенные на него настоящим Кодексом, иными актами законодательства о труде, коллективным договором, иными локальными правовыми актами, трудовым договором.

Обязанность доказать факт причинения ущерба, а также наличие других условий материальной ответственности лежит на нанимателе.

59. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично.

С согласия нанимателя работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

Работники, как правило, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине нанимателю.

60. Возмещение ущерба работником в размере до трех его среднемесячных заработков производится по распоряжению нанимателя путем удержания из заработной платы работника.

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

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

В остальных случаях возмещение ущерба производится в судебном порядке.

