

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 Т.Н.Лупекина

«___» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного
учреждения «Хотимский
социальный пансионат «Восточный»

 О.М.Хомченко
« 24 » июля 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

по государственное учреждение «Хотимский социальный пансионат
«Восточный»

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. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюзов, и другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда.

3. Настоящие правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

4. На основе законодательства о труде и настоящих правил внутреннего трудового распорядка наниматели с участием профсоюзов устанавливают свои правила внутреннего трудового распорядка.

5. Для работников действуют уставы и положения о дисциплине.

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

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

7. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – руководитель организации, руководитель подразделения и службы, или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

8. В заявлении работников допускается сокращенное название организации «Хотимский социальный пансионат «Восточный»

9. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены нанимателем на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

10. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

10.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

10.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

10.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

10.4. направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

10.5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

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

10.7. в соответствии с частью второй пункта 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» характеристику с предыдущего места работы по установленной форме постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14.10.2021 №585 «О форме характеристики»;

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

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

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

11.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя, кодексом корпоративной этики;

11.3. провести вводный инструктаж по охране труда.

12. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе с работником заключается трудовой договор или контракт в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

13. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и объявляется работнику под роспись.

14. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника, за подписью руководителя или специалиста по кадрам, а также передано в электронном виде ПУ-2 в ФСЗН.

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

Днем увольнения считается последний день работы, либо последний день отпуска.

3. Обязанности работника

15. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

15.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

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

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

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

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

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

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

15.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

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

16. Круг функциональных видов обязанностей (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, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

4. Обязанности нанимателя

17. Наниматель обязан:

17.1. рационально использовать труд работников;

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

17.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

17.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям об 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;

17.6. 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 в учреждении;

17.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными 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;

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

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

17.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ним под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

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

17.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с настоящим Кодексом;

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

17.14. 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;

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

17.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и законодательством;

17.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

17.18. предоставлять работникам трудовые отпуска согласно утвержденному в начале года графику отпусков на текущий год, а в случаях производственной необходимости или введения вахтового метода работы с учетом согласия работника – переносить на другое время;

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

18. 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 наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом и иными законодательными актами.

5. Рабочее время и его использование

19. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

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

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

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

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

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.

24. 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.

25. Организации вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленных в отрасли, на основании правил внутреннего трудового распорядка.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период (месяц) не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112–117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

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

приход на работу;

уход с работы;

отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

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

28. 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.

29. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюзов.

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. В случаях производственной необходимости и иных случаях график может быть скорректирован.

Наниматель обязан предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней, а в иных случаях до 90 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

32. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание

- выговор

- лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев.

- увольнение (пункты 6–11 статьи 42, пункты 1, 1-2, 5-1 и 9 части первой статьи 47).

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты нанимателем в случаях:

1) ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращения численности или штата работников;

2) прекращения (приостановления) в соответствии с законодательными актами деятельности адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, физического лица, осуществляющего деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, индивидуального предпринимателя, за исключением случаев прекращения (приостановления) деятельности в связи с их призывом на военную службу, направлением на альтернативную службу;

3) несоответствия работника занимаемой должности служащего (профессии рабочего) или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

4) несоответствия работника занимаемой должности служащего (профессии рабочего) или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы;

5) неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (не считая отпуска по беременности и родам), если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы, должности служащего (профессии рабочего) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы, должность служащего (профессии рабочего) сохраняются до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

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

7) 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;

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

9) 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;

10) незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

33. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, отстранение от работы работника в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

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.

34. Предусмотрена возможность применения увольнения в качестве меры дисциплинарного взыскания в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:

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

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

35. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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, но должны быть оформлены актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

36. 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.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

37. 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, лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными правовыми актами.

38. 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 шестой статьи 199 ТК РФ, 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.

39. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем 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.