

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка работников
03.01.2024 № 01-13
г. Мозырь

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 учётом общественных работ, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный 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 (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрения за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие Правила направлены на создание условий способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени в государственном учреждении культуры «Мозырская центральная районная библиотека имени А.С. Пушкина» (далее – учреждение).

4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

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

Утверждённые правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При заключении трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

7.1. документ, удостоверяющий личность, документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

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

7.3. документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

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

7.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

7.7. наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приёме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Прием на работу без документов, указанных в части первой пункта 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).

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

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

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

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

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

9. Трудовой договор (контракт) 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 (контракта) передаётся работнику, другой хранится у нанимателя.

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

10. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

11. О приёме 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

12. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

12.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

12.4. обеспечить соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

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

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

12.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте и на территории учреждения;

12.9. ежемесячно, согласно пункта 98 Инструкции по учёту и сохранению библиотечных фондов в Республике Беларусь, утверждённой Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 02.10.2001г. № 14, проводить санитарные дни в установленном режимом работы порядке;

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

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

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

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

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

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

14. Наниматель обязан:

14.1. рационально использовать труд работников;

14.2. обеспечивать исполнительскую, трудовую и производственную дисциплину;

14.3. вести учёт фактически отработанного работником времени;

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

14.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

14.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учёт несчастных случаев на производстве;

14.7. соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

14.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовым договором (контрактом);

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

14.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку и прохождение работниками аттестации;

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

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

14.14. предоставлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

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

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

14.17. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

15. С учетом норм трудового законодательства, в том числе п.7 ст.42 Трудового кодекса Республики Беларусь, ст.388 и ст.395 Трудового кодекса Республики Беларусь нанимателем установлено:

запрет на участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения соответствующих процедур);

запрет на организацию и (или) проведение, участие самого работника и (или) побуждения в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории учреждения в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

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

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

запрет на 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;

усиление требований к пропускному режиму учреждения, в том числе недопущение проноса на территорию учреждения экстремистской атрибутики и материалов.

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

17. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) 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 ст.147 Трудового кодекса РБ).

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

19. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В предпраздничные дни рабочий день для всех работников сокращается на 1 час.

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

21. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы применяемого у нанимателя и определяется данными Правилами или графиком работ (сменности).

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

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

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

22. 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 ст.123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

23. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учёт рабочего времени.

Суммированный учёт рабочего времени вводится нанимателем ежегодно приказом по согласованию с профсоюзом учреждения.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса РБ) при этом еженедельная продолжительность

рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учётный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112-114 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 РБ).

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

24. Работник обязан в порядке, установленном нанимателем, отметить:
приход на работу,
уход с работы,
уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

25. Наниматель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

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

26. 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.

27. Очерёдность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом учреждения, 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 учреждения и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой ст. 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников.

28. Социальные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с действующим законодательством, а также на условиях, определённых коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

29. Виды и порядок поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением, а также уставом учреждения и положениями.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

30. К поощрениям за особые трудовые заслуги (награждение Благодарностью, Почётными грамотами) работники учреждения представляются в вышестоящие органы по согласованию с профсоюзом.

31. За особые 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 применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

33. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

33.2. неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, призываемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

отсутствия на работе в связи с отбыванием 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 производственной, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение учреждению ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

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

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

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

33.4. 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;

33.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

33.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения, его заместителем, 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;

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

34. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трёх 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.

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

Отказ работника дать 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 присутствующих 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.

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.

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, 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.

38. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой ст. 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с

месяца, следующим за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются 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.

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 присутствующих 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, решения, протокола).

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, решением, протоколом).