

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Звезда»

Т.Н. Селезнева
«22» февраля 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел 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 и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.
3. Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Республики Беларусь (ТК), иного законодательства о труде, включая Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46, и определяют внутренний трудовой распорядок, установленный в ООО «Звезда».
4. Настоящие Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.
5. Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.
Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором.
7. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица - директор (его заместители), руководители подразделений и служб (их заместители) или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.
8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены нанимателем на видном месте либо сотрудники должны быть ознакомлены с Правилами лично. Ознакомление с правилами заверяется подписью сотрудника.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

9. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:
 - 9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - 9.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
 - 9.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
 - 9.4. направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
 - 9.5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);
 - 9.6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы в подтверждение иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.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.

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

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

10.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

10.3. провести вводный инструктаж по охране труда.

11. Трудовой договор (в том числе 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 в соответствии с требованиями ст.18 и 19 ТК.

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

13. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел 3. Обязанности работников

14. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

14.1. добросовестно трудиться;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. 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 актами, а также трудовым договором (контрактом).

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

Раздел 4. Обязанности нанимателя

16. Наниматель обязан:

- 16.1. рационально использовать труд работников;
- 16.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;
- 16.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;
- 16.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- 16.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- 16.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- 16.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
- 16.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 16.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
- 16.11. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;
- 16.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с ТК;
- 16.13. обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 16.14. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;
- 16.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;
- 16.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК;
- 16.17. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудовых договоров.

17. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствии с законодательством о труде. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную ТК и иными актами законодательства.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

18. 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 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).

19. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК и коллективным договором.
20. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
21. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.
22. На предприятии установлена в качестве общего правила пятидневная рабочая неделя.
23. Режим рабочего времени работников ООО «Звезда» устанавливается в следующем порядке:
- 23.1. время начала рабочего дня 9 часов 00 минут.
- 23.2. время перерыва для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.
- 23.3. время окончания рабочего дня (смены) 18 часов 00 минут.
- 23.4. выходные дни: суббота и воскресенье.
- 23.5. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.
24. Наниматель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени. Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112-117 ТК.
- Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели.
- Учетный период может определяться календарными или иными периодами.
25. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить: отлучку с работы в течение рабочего дня.
26. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также ведение табеля учета рабочего времени.
27. 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.
28. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем.
- График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с работниками, и доводится до сведения всех работников.
- Раздел 6. Поощрения за успехи в работе
29. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком.
- Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников.
- Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.
30. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.
- Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
31. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст.42 ТК);
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п.5 ст.42 ТК);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (п.7 ст.42 ТК);
- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8 ст.42 ТК);
- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п.9 ст.42 ТК).

32. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. 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 минимальной - 21 календарного дня.

33. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

34. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

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.

35. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться следующие меры: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и др. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными актами.

36. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

37. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

38. 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.

РЕЕСТР

Ознакомления работников ООО «Звезда» с Правилами внутреннего распорядка, утвержденными
22.02.2016 г.

| № пп | ФИО работника | Должность | Дата ознакомления с Правилами |
|---------|---------------|-----------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |