

УТВЕРЖДЕНО

Главный врач

учреждения здравоохранения

«Новолукомльская центральная
районная больница»

_____ Н.Е. Пинчук

«__» _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«НОВОЛУКОМЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

ГЛАВА 1. Общие положения

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный 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, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания

3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения здравоохранения «Новолукомльская центральная районная больница» (далее по тексту Правила внутреннего трудового распорядка) направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Главный врач учреждения здравоохранения «Новолукомльской центральной районной больницы» (далее по тексту – Наниматель) вправе 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 нанимателя.

_____ Н.Е. Пинчук

_____ В.П.Каштанова

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

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

6.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

6.6. 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

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 его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

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

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

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

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

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

7.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись.

8. 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.

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

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

10. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

ГЛАВА 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

11. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

11.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

14. Наниматель обязан:

14.1. рационально использовать труд работников;

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

14.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

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 учет несчастных случаев на производстве;

14.7. 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;

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 коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

14.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

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

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

14.14. 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;

14.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

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

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

15. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием первичной профсоюзной организации Учреждения здравоохранения «Новолукомльская центральная районная больница», в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

ГЛАВА 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

16. 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 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 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

17. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

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

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

20. 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 первичной профсоюзной организации Учреждения здравоохранения «Новолукомльская центральная районная больница» и доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие (ст. 123 ТК).

21. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется каждую календарную неделю два выходных дня, кроме тех недель, когда в один из выходных дней, графиком предусмотрено дежурство.

При шестидневной рабочей недели – один выходной день, при сменной работе, согласно графику.

22. В соответствии со ст. 125 ТК 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).

В соответствии со ст. 123 ТК режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком работ (сменности).

Продолжительность смены при сменной работе не может превышать 12 часов.

В соответствии со ст. 125 ТК иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь.

Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Замена сменами без разрешения администрации запрещается.

Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва

для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

23. Работникам со сменным графиком работы и продолжительностью смены 10-12 часов предоставляется перерыв для отдыха и питания в специально отведенном месте в течение 20 минут, который включается в рабочее время, и предоставляется через 4 часа после начала смены.

Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более двух часов (с 12.00 до 14.00), который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности) либо по соглашению между работником и работодателем.

24. Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях зимой, а также отдельные виды работ, наряду с перерывом для отдыха и питания, предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для кормления ребенка, перерывы для обогрева, перерывы для отдыха на погрузочно-разгрузочных и других работах).

25. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

26. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

27. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается согласно действующему ТК (ст.119-122), путем издания Работодателем приказа, за исключением случаев предусмотренных ст. 121 ТК.

Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы (сменности).

Не признается сверхурочной работа, выполненная сверх установленной продолжительности рабочего времени:

1) по инициативе самого работника без предложения, распоряжения или ведома работодателя;

2) работниками с неполным рабочим временем в пределах полного рабочего дня (смены), полной рабочей недели;

3) работниками по совместительству у того же работодателя, а также у другого работодателя сверх времени основной работы;

4) работниками-надомниками.

Компенсация за работу в сверхурочное время, в гос. праздники, праздничные и выходные дни осуществляется в соответствии с действующим ТК (ст.69)

Запрещается привлечение к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, выходные дни и направление в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 263 ТК).

Женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцать лет (детей-инвалидов - до восемнадцати лет), могут привлекаться к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни (часть первая ст.147 ТК РБ), работе в ночное время, выходные дни и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.

Запрещается привлекать работников моложе восемнадцати лет к ночным и сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147), работам в выходные дни, если иное не установлено настоящим Кодексом.

28. Согласно ч. 2 ст. 319 ТК, Постановлению Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 2 июля 2014 г. № 52 «О некоторых вопросах организации труда медицинских работников» продолжительность работы, связанной с организацией и оказанием медицинской помощи, обеспечением санитарно-эпидемиологического благополучия населения, проведением медицинской экспертизы, выполняемой медицинскими работниками сверх продолжительности рабочего времени по основной работе, не должна превышать 900 часов в год.

29. В соответствии с ТК в учреждении здравоохранения «Новолукомльская центральная районная больница» при организации труда работников наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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.

За учетный период взят один месяц (для водителей – учетный период составляет календарный год).

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (ст. 112–114 ТК). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со ст. 112–117 ТК.

30. 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.

31. 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 ст. 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.

32. Согласно статье 157 ТК работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании аттестации рабочих мест по условиям труда, в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на этот отпуск (согласно утвержденному перечню должностей) предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Порядок, условия предоставления указанных дополнительных отпусков и их продолжительность, а также проведение аттестации рабочих мест по условиям труда утверждаются Правительством Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь.

Работникам с ненормированным рабочим днем наниматель устанавливает дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью до 7 календарных дней.

33. Социальный отпуск по семейно-бытовым и иным уважительным причинам, в том числе для удовлетворения личных потребностей (ст. 190 ТК.) помимо тех, которые предусмотрены частью первой статьи 189 ТК, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы не более 30 календарных дней

Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска. За это время сохраняется прежняя работа.

34. На основании статьи 161 ТК часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по согласованию между работником и нанимателем может быть заменен денежной компенсацией.

35. Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, беременным женщинам, работникам, призванными инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы не допускается (ст. 161 ТК).

36. Трудовой отпуск представляется за первый год не ранее чем через 6

месяцев работы за исключением причин, оговоренных в коллективном договоре.

37. Наниматель обязан уведомить работника о времени отпуска за 15 дней.

38. По договоренности нанимателя и работника отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

39. За прогул без уважительной причины уменьшается продолжительность отпуска на количество дней прогула, но не менее чем до 24 календарных дней.

40. Наниматель обязан предоставлять трудовой отпуск в течение каждого рабочего года.

Перенесение отпуска работникам, занятым на работе с вредными условиями труда не допускается.

Наниматель имеет право предоставить досрочно трудовой отпуск в случае неожиданной остановки работы в связи с аварией на производстве, стихийным бедствием, необеспеченностью энергоресурсами, необходимым рабочим материалом и др. исключительными обстоятельствами.

ГЛАВА 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

41. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительность труда, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения:

- 1) Объявление благодарности;
- 2) Награждение Почетной грамотой;
- 3) Награждение ценным подарком;

42. Порядок применения поощрений определяется в коллективном договоре.

43. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников, в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

44. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к поощрению вышестоящих организаций, к государственным наградам в соответствии с законом.

ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

45. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

в случаях:

- неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;
- 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;
- причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;
- неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;
- нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;
- 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.

46. 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.

47. 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.

48. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его 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 (ст. 200 ТК).

49. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Данное правило не относится к одинаковым дисциплинарным проступкам, совершенным в разное время.

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, локальными правовыми актами.

50. 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 о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени

болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

51. 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.

Согласно ч. 2 ст. 203 ТК орган (руководитель), применивший взыскание, имеет право снять его 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.

Разработал:

Старший инспектор по кадрам

Н.М. Зябко

Проверил:

Юрисконсульт

О.С.Ковалёва