

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета КУП «Детский  
реабилитационно-оздоровительный  
центр «Свитанак»

Н.А.Головач

подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДЕНО

Приказ  
директора КУП «Детский  
реабилитационно-оздоровительный  
центр «Свитанак»

14.04.2023 № 40

(в редакции приказа от 28.12.2023  
№ 139)

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
коммунального унитарного предприятия  
«Детский реабилитационно-оздоровительный  
центр «Свитанак»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) КУП «Детский реабилитационно-оздоровительный центр «Свитанак» (далее – Центр) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие Правила направлены на создание в Центре условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

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

5. Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. Утвержденные Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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 документов, указанных в части первой настоящего 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).

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.

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, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

9. 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 постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) 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 (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

11. 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

12. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

12.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда в Центре, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя (директора) и своего непосредственного руководителя подразделения (службы), не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;

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

12.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, 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, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

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

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

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

12.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных 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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь 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, 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, 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, другими локальными нормативными 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 нормативными 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 Трудовым кодексом Республики Беларусь;

14.13. обеспечивать участие работников в управлении предприятием, 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 Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

14.16[1]. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

15. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, 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 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 нормативными 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 Центра, и определяется настоящими Правилами и графиками работ (сменности).

21. Режим рабочего времени работников Центра:

Пятидневная рабочая неделя	Перерыв для отдыха и питания	Должности, профессии
8.30-17.00	13.30 - 14.00	Директор Заместитель директора по медицинской части Заместитель директора по АХС Заместитель директора по УВР и СПР Главная медицинская сестра Главный бухгалтер Ведущий экономист Маркетолог Бухгалтер Юрисконсульт Специалист по кадрам Секретарь приемной Администратор сетей Педагог-психолог Библиотекарь Заведующий столовой Инженер-технолог Ведущий инженер Инженер-энергетик Инженер по ОЭРЗиС Инженер по материально-техническому снабжению Заведующий (промышленным) складом Заведующий (продовольственным) складом Администратор Сестра-хозяйка Швея Водитель Столяр Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений Оператор прачечного оборудования Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Слесарь-сантехник Подсобный рабочий Электрогазосварщик Дворник Тракторист Грузчик Медицинская сестра-массажист Медицинский брат-массажист Инструктор по лечебной физкультуре Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра стоматологии

8.30-16.42	13.30 – 14.00	Медицинская сестра ультразвуковой диагностики Фельдшер-лаборант Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики
8.30-15.36	13.30 – 14.00	Фельдшер зубной
Согласно графику работ (сменности)		Врач-педиатр Врач-физиотерапевт Врач функциональной диагностики Врач ультразвуковой диагностики Медицинская сестра диетолог Медицинская сестра палатная Воспитатель Музыкальный руководитель Культурорганизатор Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе Педагог дополнительного образования Повар Кондитер Кухонный рабочий Официант Буфетчик Мойщик посуды Уборщик помещений Санитарка Санитарка (палатная) Санитарка (прачечной) Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Электромонтер по ремонту и обследованию электрооборудования Водитель автомобиля Машинист (кочегар) котельной Контролер на КПП
<p>Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя и предоставляемое работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролер на КПП,</li> <li>- машинист (кочегар) котельной.</li> </ul>		
<p>Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 час (статья 116 Трудового кодекса Республики Беларусь).</p>		

22. Общим выходным для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе является воскресенье, за исключением тех случаев, когда работники работают по иному графику работы.

Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается в субботу, если графиком работ (сменности), составленным руководителем подразделения и утвержденным нанимателем, либо приказом нанимателя не предусмотрен рабочий день в субботу взамен предоставленного ранее выходного дня (в середине рабочей недели) для соблюдения недельной (месячной или квартальной) нормы рабочего времени.

23. Учитывая особенности в работе Центра, а именно работу в соответствии с графиком заездов организованных групп (иных оздоравливающихся), который предусматривает разрывы между заездами (1-2 дня) для проведения генеральных уборок и подготовки жилых помещений к следующему заезду:

- эти дни разрыва, часто приходящиеся на рабочие дни, приказом нанимателя, а также графиком, составленным руководителем подразделения, устанавливаются выходными днями для некоторых служб Центра;

- рабочие дни соответственно переносятся на субботы, для соблюдения нормы рабочего времени, установленной законодательством.

24. График работ (сменности) разрабатывается руководителем подразделения и утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом. Установленный режим рабочего времени доводится руководителем подразделения (службы) до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

25. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке по индивидуальным или коллективным просьбам и по согласованию с профсоюзом вводить режим гибкого рабочего времени, режим разделения рабочего дня на части и иные режимы рабочего времени для отдельных категорий работников. Установление иных режимов рабочего времени является правом, а не обязанностью нанимателя, при этом всегда учитываются интересы предприятия по недопущению осложнений в нормальной деятельности и ритмичности Центра.

26. Работнику может быть временно установлен режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня) для решения личных вопросов при наличии уважительных причин, которые оценивает наниматель, иное уполномоченное им лицо.

К причинам, которые могут признаться уважительными могут быть отнесены посещение организаций здравоохранения, устранение последствий аварий систем водо, газо или электроснабжения и иные исключительные случаи личного и семейного характера.

В случаях, когда работник может заранее предвидеть необходимость решения личных вопросов, которое возможно только в рабочее время работника, то он подает заявление на имя директора Центра с просьбой временно установить ему неполное рабочее время (неполный рабочий день), предварительно согласовав такое изменение режима рабочего времени со своим непосредственным руководителем.

Если необходимость решения личных вопросов возникла непредвиденно, работник обязан при появлении первой же возможности сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Установление (временное) режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня) оформляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору и приказом директора Центра.

27. Для работников, для которых невозможно соблюдение установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, наниматель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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 в среднем за учетный период.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени устанавливается месяц.

28. 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.

29. В целях поддержания трудовой дисциплины в Центре и контроля за надлежащей организацией пропускного режима в выходные и праздничные дни, наниматель имеет право в эти дни (суббота, воскресенье) с 10.00 до 19.00 устанавливать дежурства по Центру и

назначать дежурных. За дежурство в выходные и праздничные дни предоставляется один свободный от работы день (отгул) в течение действующего месяца по согласованию с руководством.

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

- приход на работу;
- уход с работы;
- уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

31. Наниматель 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 нанимателем.

32. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью Центра, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором.

33. Очередность предоставления трудовых отпусков для работников Центра устанавливается графиком трудовых отпусков, который утверждается нанимателем и согласовывается с профсоюзом.

При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности Центра и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

## ГЛАВА 6

### ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

34. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе для работников Центра устанавливаются следующие формы материального и морального поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- денежное поощрение (премия);
- занесение на Доску почета;
- награждение ценным подарком;
- выдача подарков к юбилейным датам.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

## ГЛАВА 7

### ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

36. Содержание зданий и сооружений, помещений и территории Центра осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами, гигиеническими нормативами, требованиями охраны труда, пожарной безопасности.

37. Во всех помещениях Центра и на прилегающей территории всем работникам запрещается:

приносить и распивать алкогольные, слабоалкогольные, спиртосодержащие напитки, пиво;

распространять, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные, токсические и другие одурманивающие вещества;

появляться, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

курить (потреблять) табачные изделия;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

использовать ненормативную лексику (сквернословие, нецензурную брань);

играть в азартные игры, в том числе в игры, используя электронные устройства в рабочее время и/или на рабочем месте;

расклеивать и вывешивать объявления без разрешения директора либо заместителей директора;

портить имущество Центра или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

перемещать из помещения в помещение без разрешения нанимателя либо уполномоченных должностных лиц или материально-ответственных лиц Центра мебель, оборудование и другие материальные ценности;

находиться в зданиях и на территории Центра позднее установленного для конкретного работника рабочего времени, а также в

выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ либо по специальному разрешению нанимателя);

организовывать и проводить собрания, митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирование и иные массовые мероприятия без соответствующего разрешения нанимателя (уполномоченных должностных лиц);

осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Центра вне специально отведенных для этих целей мест;

распространять вредоносное программное обеспечение в локальных сетях Центра и сети Интернет.

## ГЛАВА 8

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

38. 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.

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

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

39.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

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

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

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

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

39.4. 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;

39.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

39.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем предприятия фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

39.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

39.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной

законодательством в форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

40. 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.

41. 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.

42. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам Центра, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

лишение премий,  
изменение времени предоставления трудового отпуска  
иные меры.

Виды и порядок применения этих мер определяются коллективным договором.

44. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа 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 о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

45. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом нанимателя.