|  |
| --- |
| ЗАЦВЕРДЖАНА Загад дзяржаўнай установы адукацыі “Райцаўская сярэдняя школа”  ад 01.09.2022 № |

**ПРАВІЛЫ**

**ўнутранага працоўнага распарадку**

**дзяржаўнай установы адукацыі**

**«Райцаўская сярэдняя школа»**

**2022 год**

**1. Агульныя палажэнні**

1. У адпаведнасці з Канстытуцыяй Рэспублікі Беларусь грамадзянам Рэспублікі Беларусь гарантуецца права на працу як найбольш годны спосаб самасцвярджэння чалавека, гэта значыць права на выбар прафесіі, роду заняткаў і работы ў адпаведнасці з прызваннем, здольнасцямі, адукацыяй, прафесійнай падрыхтоўкай і з улікам грамадскіх патрэбнасцяў, а таксама на здаровыя і бяспечныя ўмовы працы.

2. Правілы ўнутранага працоўнага распарадку – лакальны прававы акт, які рэгулюе ў адпаведнасці з Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь, іншымі актамі заканадаўства аб працы працоўны распарадак ў наймальніка, у тым ліку парадак прыёму і звальнення работнікаў, асноўныя абавязкі бакоў працоўнага дагавора, рэжым рабочага часу і часу адпачынку, прымяняемыя да работнікаў віды заахвочванняў за работу і меры дысцыплінарнага спагнання.

3. Сапрудныя Правілы ўнутранага працоўнага распарадку распрацаваны з удзелам прадстаўнікоў прафсаюзнай арганізацыі дзяржаўнай установы адукацыі “Райцаўская сярэдняя школа” у адпаведнасці з Тыпавымі правіламі, зацвержаннымі пастановай Міністэрства працы Рэспублікі Беларусь аб 05.04.2020 № 46 ( у рэдакцыі пастановы Мінпрацы і сацабароны ад 21.11.2019 №60) і накіраваны на стварэнне ўмоў, якія садзейнічаюць умацаванню працоўнай дысцыпліны, эфектыўнай працы, рацыянальнаму выкарыстанню працоўнага часу.

4. На падставе Тыпавых правілаў унутранага працоўнага распарадку наймальнік з удзелам прафсаюза распрацоўвае свае правілы ўнутранага працоўнага распарадку.

5. Наймальнікам з'яўляецца дзяржаўная ўстанова адукацыі «Райцаўская сярэдняя школа», якой заканадаўствам аб працы прадастаўлена права заключэння і спынення працоўнага дагавора з работнікамі.

6. Работнікамі з'яўляюцца асобы, якія заключылі працоўны дагавор (кантракт) з наймальнікам.

7. Наймальнік мае права патрабаваць, а работнікі абавязаны выконваць работу, абумоўленую працоўным дагаворам (кантрактам), з падначаленнем унутранаму працоўнаму распарадку.

8. Зацверджаныя Правілы абавязковыя як для работнікаў, так і для наймальніка.

9. Пытанні, звязаныя з прымяненнем Правіл, вырашаюцца наймальнікам у адпаведнасці з заканадаўствам аб працы і ў межах прадстаўленых яму правоў, сумесна, па ўзгадненні або з улікам меркавання прафкама і калектыву работнікаў у адпаведнасці з іх паўнамоцтвамі.

10. Правілы ўнутранага працоўнага распарадку павінны быць размешчаныя ў даступным для азнаямлення работнікамі месцы.

**2. Парадак прыёму і звальнення работнікаў**

11. Прыём на работу, перавод і звальненне з работы ажыццяўляецца наймальнікам.

12. Пры заключэнні працоўнага дагавора (кантракта) пры прыёме на работу наймальнік абавязаны запатрабаваць, а грамадзянін павінен прад'явіць наймальніку:

12.1. дакумент, які падцвярджае асобу, дакументы воінскага ўліку (для ваеннаабавязаных і асоб, якія падлягаюць прызыву на воінскую службу);

12.2. працоўную кніжку, за выключэннем работніка, які ўпершыню паступае на работу і сумяшчальнікаў;

12.3. дакумент аб адукацыі або дакумент аб навучанні, які пацвярджае наяўнасць права на выкананне дадзенай работы;

12.4. індывідуальную праграму рэабілітацыі інваліда (для інвалідаў);

12.5. дэкларацыю аб даходах і маёмасці, страхавое пасведчанне, медыцынскае заключэнне аб стане здароўя і іншыя дакументы аб пацвярджэнні іншых абставін, якія маюць дачыненне да работы, калі іх прад'яўленне прадугледжана заканадаўчымі актамі;

12.6. маладыя спецыялісты, якія скончылі ўстанову адукацыі прафесійна-тэхнічнай, сярэдняй спецыяльнай і вышэйшай адукацыі, прымаюцца на работу пры наяўнасці накіравання на работу або даведкі аб самастойным працаўладкаванні адпаведнай установы адукацыі.

13. Прыём на работу без вышэй указанных дакументаў не дапускаецца.

14. Забараняецца патрабаваць пры заключэнні працоўнага дагавора (кантракта) дакументы, не прадугледжаныя заканадаўствам.

15. Работнік мае права даць наймальніку рэкамендацыйны ліст і іншыя дакументы, якія характарызуюць яго як працаўніка ў папярэдняга (папярэдніх) наймальніка (наймальнікаў).

16. Наймальнік абавязаны пры прыёме на работу грамадзяніна запытваць:

характарыстыку з папярэдняга яго месца працы;

характарыстыку з дзяржаўнай арганізацыі, якая з’яўляецца месцам яго працы на працягу апошніх пяці гадоў. У выпадку, калі такім месцам работы з’ўлялася некалькі арганізацый, характарыстыка запытваецца па апошняму з іх;

звесткі з адзінага дзяржаўнага банка дадзеных аб правапарушэннях у адносінах кандыдатаў на кіруючыя пасады, на пасаду педагагічных работнікаў, вартаўнікоў, вадзіцеляў.

17. Маладыя спецыялісты прымаюцца на работу на ўмовах працоўнага дагавора, заключанага на нявызначаны тэрмін на поўную стаўку (менш чым на стаўку толькі з пісьмовай згоды маладога спецыяліста).

Прыём маладых спецыялістаў на работу на ўмовах тэрміновага працоўнага дагавора (кантракта) можа ажыццяўляцца з іх згоды не менш чым на тэрмін, абавязковы для адпрацоўкі.

18. Пры прыёме работніка на работу або пры пераводзе яго ва ўстаноўленым парадку на іншую работу наймальнік абавязаны:

18.1. азнаёміць работніка пад подпіс з даручанай работай, умовамі і аплатай працы, растлумачыць яго правы і абавязкі згодна службовым інструкцыям пад подпіс;

18.2. азнаёміць работніка пад подпіс з калектыўным дагаворам, Статутам, правіламі ўнутранага працоўнага распарадку і іншымі лакальнымі прававымі актамі, якія рэгламентуюць ўнутраны працоўнай распарадак;

18.3. правесці ўводны (пры прыме на работу), першасны інструктаж па ахове працы;

18.4. заключыць працоўны дагавор (кантракт) у пісьмовай форме, аформіць заключэнне працоўнага дагавора (кантракта) загадам і аб'явіць яго работніку пад подпіс;

18.5. у адпаведнасці з устаноўленым парадкам завесці (запоўніць) на работніка працоўную кніжку.

19. Працоўны дагавор (кантракт) заключаецца ў пісьмовай форме, складаецца ў двух экземплярах. Кожная старонка працоўнага дагавора і дадаткаў да яго нумаруецца і падпісваецца работнікам і наймальнікам або ўпаўнаважанай ім службовай асобай. Адзін экзэмпляр працоўнага дагавора перадаецца работніку, другі захоўваецца ў наймальніка і падпісваецца бакамі. Адзін экзэмпляр перадаецца работніку, другі захоўваецца ў наймальніка.

20. Пры пераводзе на іншую пастаянную работу (артыкул 30 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь) з работнікам заключаецца працоўны дагавор у адпаведнасці з патрабаваннямі артыкулаў 18 і 19 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь.

Перавод на іншую работу дапускаецца толькі са згоды работніка, за выключэннем выпадкаў, прадугледжаных Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь.

21. Працоўны дагавор (кантракт) па пагадненні бакоў можа быць заключаны з умовай выпрабавальнага тэрміну. Выпрабавальны тэрмін не павінен перавышаць трох месяцаў, не лічачы перыяду часовай непрацаздольнасці і іншых перыядаў, калі работнік адсутнічаў на рабоце. Умова працоўнага выпрабавальнага тэрміну павінна быць прадугледжана ў працоўным дагаворы.

Выпрабавальны тэрмін пры заключэнні працоўнага дагавора (кантракта) не ўстанаўліваецца для работнікаў, якія не дасягнулі васямнаццаці гадоў, часовым і сезонным работнікам, інвалідам, маладым спецыялістам пасля заканчэння ўстаноў прафесійна-тэхнічнай адукацыі, у іншых выпадках, прадугледжаных заканадаўствам.

22. Пачаткам дзеяння працоўнага дагавора (кантракта) з'яўляецца дзень пачатку работы, вызначаны наймальнікам і работнікам, Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь.

23. Заключэнне, змяненне ўмоў і спыненне працоўнага дагавора афармляецца загадам і аб'яўляецца работніку пад подпіс.

24. Звесткі аб прыёме на работу, пераводах на іншую пастаянную работу, звальненні павінны быць унесены ў адпаведнасці з заканадаўствам ў працоўную кніжку работніка ў выпадку, калі яе запаўненне абавязкова.

25. У дзень звальнення наймальнік абавязаны выдаць работніку працоўную кніжку і правесці з ім канчатковы разлік.

**3. Абавязкі работніка**

26. Для работнікаў ўстанаўліваюцца наступныя абавязкі:

26.1. выконваць працоўную дысцыпліну, добрасумленна выконваць свае працоўныя абавязкі, ускладзеныя на іх Палажэннем, калектыўным дагаворам, службовымі інструкцыямі;

26.2. падпарадкоўвацца правілам унутранага працоўнага распарадку, іншым дакументам, якія рэгламентуюць пытанні дысцыпліны работы, выконваць пісьмовыя і вусныя загады (распараджэнні) наймальніка, якія не супярэчаць заканадаўству і лакальным прававым актам;

26.3. не дапускаць дзеянняў, якія перашкаджаюць іншым работнікам выконваць іх працоўныя абавязкі;

26.4. строга выконваць устаноўленую працягласць працоўнага часу, імкнуцца да павышэння якасці і выніковасці выконваемай работы, праяўляць творчую ініцыятыву;

26.5. выконваць устаноўленыя адпаведнымі нарматыўнымі прававымі актамі патрабаванні па ахове працы, карыстацца сродкамі індывідуальнай абароны;

26.6. быць уважлівымі і паважлівымі да членаў калектыву;

26.7. не дапускаць дзеянняў, якія перашкаджаюць іншым работнікам выконваць іх працоўныя абавязкі;

26.8. беражліва адносіцца да маёмасці наймальніка, рацыянальна яе выкарыстоўваць, прымаць меры да прадухілення шкоды;

26.9. выконваць устаноўлены парадак захоўвання матэрыяльных каштоўнасцяў і дакументаў;

26.10. захоўваць дзяржаўную і службовую тайну, не выдаваць камерцыйную тайну наймальніка, камерцыйную тайну трэціх асоб, да якіх наймальнік атрымаў доступ;

26.11. неадкладна паведамляць наймальніку і прымаць меры па ліквідацыі прычын і ўмоў, якія перашкаджаюць нармальнаму выкананню работ (аварыя, прастой і інш.);

26.12. утрымліваць абсталяванне і прыстасаванні ў спраўным стане, падтрымліваць парадак і чысціню на сваім працоўным месцы і на тэрыторыі ўстановы адукацыі;

26.13. сістэматычна павышаць прафесійную кваліфікацыю і прадуктыўнасць працы;

26.14. выконваць іншыя абавязкі, якія вынікаюць з заканадаўства, лакальных прававых актаў і працоўных дагавораў (кантрактаў).

27. Акрамя таго, педагагічныя работнікі абавязаны:

27.1. ажыццяўляць сваю дзейнасць на прафесійным узроўні, які забяспечвае рэалізацыю адукацыйных праграм, праграм выхавання;

27.2. выконваць прававыя, маральныя і этычныя нормы;

27.3. паважаць гонар і годнасць навучэнцаў і іншых удзельнікаў адукацыйнага працэсу;

27.4. павышаць свой прафесійны ўзровень, праходзіць атэстацыю;

27.5. прапагандаваць здаровы лад жыцця сярод навучэнцаў;

27.6. забяспечваць выкананне спецыяльных умоў, неабходных для атрымання адукацыі асобамі з асаблівасцямі псіхафізічнага развіцця;

27.7. праходзіць папярэдні (пры прыёме на працу) і перыядычны (на працягу працоўнай дзейнасці) абавязковыя медыцынскія агляды ў парадку, устаноўленым Міністэрствам аховы здароўя па ўзгадненні з Міністэрствам працы і сацыяльнай абароны;

27.8. рэалізоўваць дзяржаўную палітыку ў сферы адукацыі;

27.9. будаваць працу на аснове безумоўнай узаемнай павагі годнасці навучэнцаў, іх законных прадстаўнікоў, калег;

27.10. добрасумленна і якасна выконваць прафесійныя абавязкі;

27.11. пастаянна ўдасканальваць свой прафесіяналізм;

27.12. фарміраваць у навучэнцаў духоўна-маральныя каштоўнасці, грамадзянскасць, патрыятызм, імкненне да здаровага ладу жыцця;

27.13. быць сумленным, шчырым, справядлівым і адкрытым для зносін;

27.14. праяўляць добразычлівасць, ветлівасць і тактоўнасць, пазбягаць канфліктаў ва ўзаемаадносінах;

27.15. у рамках заканадаўства захоўваць тайну асабіста даверанай інфармацыі;

27.16. садзейнічаць стварэнню пазітыўных узаемаадносін у калектыве навучэнцаў і педагагічным калектыве;

27.17. выконваць этычныя прынцыпы і нормы ў медыяпрасторы;

27.18. вонкавым выглядам, паводзінамі, культурай зносін адпавядаць статусу педагагічнага работніка.

28. Педагагічныя работнікі не маюць права аказваць платныя кансультатыўныя паслугі па асобных вучэбных прадметах, модулях, тэмах, у тым ліку дапамога ў падрыхтоўцы да ўступных іспытаў (рэпетытарства), навучэнцам, калі гэта прыводзіць да канфлікту інтарэсаў педагагічнага работніка.

29. Педагагічным работнікам забараняецца выкарыстоўваць адукацыйны і выхаваўчы працэсы ў палітычных мэтах або для прымушэння навучэнцаў да дзеянняў, якія супярэчаць Канстытуцыі Рэспублікі Беларусь і актам заканадаўства.

30. Круг канкрэтных абавязкаў (відаў работ), якія павінны выконваць работнікі, вызначаецца кваліфікацыйнымі характарыстыкамі, зацверджанымі ва ўстаноўленым парадку, і распрацаванымі на іх аснове службовымі інструкцыямі, іншымі лакальнымі прававымі актамі, а таксама працоўным дагаворам, зацверджанымі наймальнікам па ўзгадненні з прафкамам.

31. За невыкананне або неналежнае выкананне сваіх абавязкаў работнікі нясуць адказнасць, прадугледжаную Працоўным кодэксам і іншымі заканадаўчымі актамі, калектыўным дагаворам, Статутам.

**4. Абавязкі наймальніка**

32. Наймальнік абавязаны:

32.1. забяспечыць работніка работай у адпаведнасці з калектыўным і працоўным дагаворамі (кантрактам);

32.2. рацыянальна выкарыстоўваць работу работнікаў;

32.3. забяспечваць працоўную і вытворчую дысцыпліну;

32.4. весці ўлік фактычна адпрацаванага работнікам часу;

32.5. выплачваць заработную плату ў тэрміны і памерах, устаноўленых заканадаўствам, калектыўным дагаворам, працоўным дагаворам (тэрмін выплаты першай паловы заработнай платы 26 чысла бягучага месяца, тэрмін выплаты другой паловы заработнай платы 11 чысла месяца наступнага за справаздачным);

32.6. забяспечваць на кожным працоўным месцы ўмовы працы, якія адпавядаюць патрабаванням па ахове працы, выконваць устаноўленыя нарматыўнымі прававымі актамі, у тым ліку тэхнічнымі нарматыўнымі прававымі актамі, патрабаванні па ахове працы, а пры адсутнасці ў нарматыўных прававых актах, у тым ліку ў тэхнічных нарматыўных прававых актах, патрабаванняў па ахове працы прымаць неабходныя меры, якія забяспечваюць захаванне жыцця, здароўя і працаздольнасці работнікаў у працэсе працоўнай дзейнасці;

32.7. прымаць неабходныя меры па прафілактыцы і папярэджанні траўматызму, прафесійных і іншых захворванняў работнікаў; кантраляваць веданне і выкананне работнікамі патрабаванняў інструкцый па тэхніцы бяспекі, вытворчай санітарыі і пажарнай бяспекі; своечасова і правільна праводзіць расследаванне і ўлік няшчасных выпадкаў;

32.8. у выпадках, прадугледжаных заканадаўствам і лакальнымі прававымі актамі, своечасова прадастаўляць гарантыі і кампенсацыі ў сувязі са шкоднымі і (або) небяспечнымі ўмовамі працы (прадастаўляць дадатковыя адпачынкі працягласцю 4 каляндарных дні), выконваць нормы па ахове працы жанчын, моладзі і інвалідаў;

32.9. забяспечваць работнікаў у адпаведнасці з устаноўленымі нормамі спецыяльным адзеннем, спецыяльным абуткам і іншымі сродкамі індывідуальнай абароны, арганізоўваць належнае захаванне і догляд за гэтымі сродкамі;

32.10. забяспечваць выкананне заканадаўства аб працы, умоў, устаноўленых калектыўным дагаворам, дагаворамі, іншымі лакальнымі прававымі актамі і працоўнымі дагаворамі;

32.11. своечасова афармляць змены ў працоўных абавязках работніка і знаёміць яго з імі пад подпіс, ствараць умовы для азнаямлення работніка з лакальнымі прававымі актамі, якія закранаюць яго правы і абавязкі;

32.12. забяспечваць падрыхтоўку, павышэнне кваліфікацыі, перападрыхтоўку і стажыроўку работнікаў у адпаведнасці з заканадаўствам;

32.13. ствараць неабходныя ўмовы для сумяшчэння працы з атрыманнем адукацыі ў адпаведнасці з Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь;

32.14. забяспечваць удзел работнікаў у кіраванні арганізацыяй, своечасова разглядаць крытычныя заўвагі работнікаў і паведамляць ім пра прынятыя меры;

32.15. прадстаўляць па запыту кантралюючых (наглядных) органаў, упаўнаважаных на правядзенне праверак выканання заканадаўства аб працы і аб ахове працы, інфармацыю і (або) дакументы, вядзенне якіх прадугледжана заканадаўствам аб працы і аб ахове працы, або паведамляць аб іх адсутнасці;

32.16. афармляць змены ўмоў і спынення працоўнага дагавора (кантракта) з работнікаў загадам і аб'яўляць яго работніку пад подпіс;

32.17. адхіляць работнікаў ад працы ў выпадках, прадугледжаных Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь і іншымі прававымі актамі;

32.18. ствараць работніку неабходныя ўмовы для выканання ўстаноўленага рэжыму камерцыйнай тайны;

32.19. выконваць іншыя абавязкі, якія вынікаюць з заканадаўства, лакальных прававых актаў і працоўных дагавораў (кантрактаў);

32.20. ажыццяўляць кантроль за выкананнем работнікамі ўскладзеных на іх абавязкаў, патрабаванняў Палажэння аб установе, калектыўнага дагавора, дадзеных правілаў;

32.21. прымяняць дысцыплінарныя спагнанні да парушальніка працоўнай і выканаўчай дысцыпліны ў адпаведнасці з заканадаўствам і дадзенымі Правіламі;

32.22. уважліва ставіцца да патрэб і запытаў работнікаў;

32.23. прадстаўляць статыстычныя дадзеныя аб рабоце, па пьгганнях умоў і аховы працы ў аб'ёме і парадку, устаноўленым заканадаўствам;

32.24. зацвярджаць штатны расклад установы адукацыі;

32.25. устанаўліваць работнікам установы адукацыі па ўзгадненні з прафкамам памеры надбавак, даплат, прэмій, іншых выплат стымулюючага характару за кошт і ў межах сродкаў, накіраваных на аплату працы;

32.26. ажыццяўляць кантроль

32.27. выконваць іншыя абавязацельствы, якія вынікаюць з заканадаўства, лакальных прававых актаў, працоўных дагавароў (кантрактаў) і г.д.

33. Пра ўсе сур'ёзныя выпадкі траўматызму і надзвычайных здарэннях наймальнік паведамляе ў адпаведны вышэйстаячы орган кіравання адукацыі.

34. Наймальнік ажыццяўляе свае абавязкі ў адпаведных выпадках па ўзгадненні ці з удзелам прафсаюзаў, у тым ліку пры прыняцці лакальных прававых актаў, якія закранаюць працоўныя і сацыяльна-эканамічныя правы работнікаў.

За невыкананне або неналежнае выкананне сваіх абавязкаў наймальнік (упаўнаважаная службовая асоба наймальніка) нясе адказнасць, прадугледжаную Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь і іншымі заканадаўчымі актамі.

**5. Працоўны час і яго выкарыстанне**

35. Рабочым часам лічыцца час, на працягу якога работнік у адпаведнасці з Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь, іншымі актамі заканадаўства аб працы, лакальнымі прававымі актамі і ўмовамі працоўнага дагавора абавязаны знаходзіцца на працоўным месцы або ў іншым ўстаноўленым па ўзгадненні з наймальнікам месцы і выконваць працоўныя абавязкі, а таксама час працы, які выконваецца па прапанове, распараджэнню або з ведама наймальніка звыш устаноўленай працягласці працоўнага часу (звышвызначаная праца, праца ў выхадныя дні, а таксама ў дзяржаўныя святы і святочныя дні (частка першая артыкула 147 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь).

36. Нарміраванне працягласці працоўнага часу ажыццяўляецца наймальнікам з улікам абмежаванняў, устаноўленых Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь і калектыўным дагаворам.

37. Поўная норма працягласці рабочага часу не можа перавышаць 40 гадзін у тыдзень для работнікаў, якія працуюць на стаўку, 20 гадзін для работнікаў, якія працуюць на 0,5 стаўкі, для настаўнікаў – не больш 36 гадзін, для выхавацеля ГПД – 30 гадзін у тыдзень, 10 гадзін у тыдзень для настаўніка-дэфектолага, якія працуе на пункце карэкцыйна-педагагічнай дапамогі на 0,5 стаўкі і 20 гадзін, які працуе на стаўку, для выхавальнікаў, якія працуюць у рознаўзроставай дашкольнай групе – 25 гадзін у тыдзень, у інтэграванай групе – 36 гадзін у тыдзень, для кіраўніка фізвыхавання на ступені дашкольнай адукацыі – 7,5 гадзін у тыдзень, на ступені агульнай сярэдняй адукацыі – 10 гадзін у тыдзень, для музычнага кіраўніка на ступені дашкольнай адукацыі – 6 гадзін у тыдзень.

У педагагічных работнікаў яна складаецца з нарматыўнай часткі, вызначаемай раскладам вучэбных заняткаў, планам арганізацыйна-выхаваўчай работы, графікам дадатковага кантролю і ненарміруемай часткі, вызначаемай планам работы ўстановы, пасадавымі абавязкамі работніка.

38. Рэжым рабочага часу вызначае час пачатку і заканчэння рабочага дня (змены), час абедзенага перапынку, паслядоўнасць чаргавання работнікаў па зменах у рабочыя і выхадныя дні.

39. Работнікам даецца на працягу рабочага дня перапынак для адпачынку і харчавання працягласцю не менш 20 хвілін і не больш 2 гадзін, які выкарыстоўваецца работнікам на свой погляд і ў рабочы час не ўключаецца. Час прадстаўлення перапынку і яго канкрэтная працягласць устанаўліваецца графікам работ (зменнасці).

На падставе ч.3 арт.134 Працоўнага Кодэкса Рэспублікі Беларусь настаўнікам, выхавацелю ГПД, выхавальнікам дашкольнай адукацыі выдзяляецца час для прыёма ежы на рабочым месцы ў рабочы час (у час прыёма ежы дзецьмі).

40. Рэжым рабочага часу работнікаў распрацоўваецца зыходзячы з рэжыму работы, які прымяняецца ў наймальніка, і вызначаецца правіламі ўнутранага працоўнага распарадку або графікам работ (зменнасці). Графік работы (зменасці ) зацвярджаецца наймальнікам па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам. Устаноўлены рэжым рабочага часу даводзіцца да ведама работнікаў не пазней аднаго месяца да ўвядзення яго ў дзеянне, для знова прынятых на работу – з дня прыняцця.

Наймальнік мае права ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку ўводзіць рэжым падзелу працоўнага дня на часткі, рэжым гібкага працоўнага часу і іншыя рэжымы працоўнага часу.

41. Рэжым работы ўстановы адукацыі з 7.30 да 18.00 гадзін (панядзелак-пятніца), з 8.00 да 13.00 (субота). Выхадны дзень – нядзеля.

Ва ўстанове ўстаноўлены 5-дзённы вучэбны тыдзень і шосты (невучэбны) школьны дзень для правядзення спартыўна-масавых, выхаваўчых мерапрыемстваў і факультатыўных заняткаў.

Работа намесніка дырэктара па вучэбнай рабоце, намесніка дырэктара па выхаваўчай рабоце, настаўнікаў, педагога сацыяльнага, педагога-арганізатара, кіраўніка фізічнага выхавання на ўзроўні агульнай сярэдняй адукацыі, лабаранта, сакратара, загадчыка гаспадаркай, вадзіцеля, повара, рабочага па комплексным абслугоўванні і рамонту будынкаў і збудаванняў, прыбіральшчыка тэрыторый, ажыццяўляецца ў рэжыме 6-дзённага рабочага тыдня, з выхадным днём нядзеляй.

5-дзенны рабочы тыдзень з выхаднымі днямі субота, нядзеля ўстанаўліваецца для выхавацеля ГПД, музычнага кіраўніка, кіраўніка фізічнага выхавання на ўзроўні дашкольнай адукацыі, выхавальнікаў дашкольнай адукацыі, повара, кухоннага рабочага, прыбіральшчыка памяшканняў.

У адпаведнасці з арт.116 Працоўнага Кодэкса Рэспублікі Беларусь працягласць рабочага часу ў рабочы дзень, непасрэдна напярэдадні дзяржаўных святаў, святочных дзён скарачаецца на 1 гадзіну.

42. Настаўнік адпрацоўвае ва ўстанове колькасць гадзін згодна педагагічнай нагрузцы і складзенага раскладу, а таксама пры неабходнасці праводзіць выхаваўчую і метадычную работу ў дадатковы час, але не больш 36 гадзін у тыдзень. Настаўнік можа выконваць работу па сумяшчальніцтву ў колькасці гадзін ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку.

43. Настаўнік абавязаны праводзіць мерапрыемствы згодна плана работы ўстановы ў шосты (невучэбны) школьны дзень.

44. Расклад вучэбных заняткаў, складзены з улікам педагагічнай мэтазгоднасці, выканання санітарна-гігіенічных нормаў, максімальнай эканоміі часу педагагічных работнікаў, асаблівасцяў работы ўстановы, зацвярджаецца дырэктарам і ўзгадняецца з прафсаюзным камітэтам. 45. Педагагічным і іншым работнікам забараняецца мяняць па свайму погляду расклад вучэбных заняткаў і графік работы, працягласць урокаў (заняткаў) і перапынкаў паміж імі.

46. Настаўнікам, якія маюць нагрузку не больш за 26 гадзін, прадугледжваецца адзін дзень у тыдзень для метадычнай работы і павышэння кваліфікацыі. Парадак прадастаўлення і выкарыстання метадычнага дня ўстанаўліваецца кіраўніком па ўзгадненню з прафкамам.

47. На грамадскіх пачатках педагагічныя работнікі прыцягваюцца да дзяжурства па установе адукацыі, якое ажыццяўляецца не пазней, чым за 20 хвілін да пачатку вучэбных заняткаў і 20 хвілін пасля заканчэння вучэбных заняткаў. Графік дзяжурстваў складаецца на год і зацвярджаецца кіраўніком установы адукацыі па згодзе з работнікам.

48. Час восеньскіх, зімовых, веснавых і летніх канікул, які не супадае з працоўным адпачынкам за адпрацаваны перыяд педагагічных работнікаў, з'яўляецца рабочым часам. У гэтыя перыяды яны прыцягваюцца да педагагічнай і арганізацыйнай работы ў межах часу, які не перавышае аб'ёму педагагічнай нагрузкі. У канікулярны перыяд працоўны час педагагічных работнікаў вызначаецца графікам работы, складзеным намеснікам дырэктара па вучэбнай рабоце згодна тарыфікацыі і зацверджаным дырэктарам. Графік работы можа змяняцца ў адпаведнасці з планам работы на канікулы.

49. У канікулярны час вучэбна-дапаможны і тэхнічны персанал установы адукацыі можа прыцягвацца да выканання гаспадарчых работ, якія не патрабуюць спецыяльных ведаў і ўменняў (цякучы рамонт, праца на тэрыторыі ўстановы адукацыі і іншыя), у межах устаноўленага ім працоўнага часу з іх згоды.

50. Вучэбныя кабінеты адчыняюцца да званка на ўрок. Пасля прыёму вучэбнага кабінета дзяжурныя дазваляюць уваходзіць у яго вучням і даюць ім магчымасць пачаць падрыхтоўку да ўрокаў. За санітарны стан і захаванасць мэблі ў вучэбным кабінеце адказвае настаўнік, які праводзіць урокі ў дадзеным вучэбным кабінеце і загадчык кабінетам.

51. Класныя журналы знаходзяцца ў настаўніцкай. Настаўнік асабіста бярэ журнал на першы ўрок і асабіста своечасова ставіць яго на пэўнае месца пасля ўрока. Катэгарычна забараняецца перадаваць класныя журналы вучням.

52. Ва ўстанове адукацыі арганізуецца дзяжурства вучняў і адміністрацыі. Штодня, па асобным графіку, дзяжурыць прадстаўнік адміністрацыі, які вырашае ў гэты дзень усе арганізацыйныя і кантралюючыя пытанні.

53. Работнікі ўстановы адукацыі абавязаны знаёміцца з усімі аб'явамі, якія размешчаны ў настаўніцкай, раскладам заняткаў, магчымымі іх заменамі і інш.

54. Класны кіраўнік арганізуе гарачае харчаванне ўсіх вучняў, нясе персанальную адказнасць за арганізацыю, разлік і ўлік адпушчанага харчавання.

55. Класны кіраўнік нясе персанальную адказнасць за выкананне патрабаванняў да знешняга выгляду вучняў замацаванага за ім класа.

56. Для работнікаў, якія працуюць па сумяшчальніцтву і вядуць выкладчыцкую працу, час пачатку і заканчэння работы ўстанаўліваецца згодна з графікам, зацверджаным кіраўніком установы адукацыі па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам.

57. Усталяваны аб'ём педагагічнай нагрузкі педагагічным работнікам на новы навучальны год устанаўліваецца наймальнікам па ўзгадненні з прафкамам. Гэта работа павінна быць завершана да заканчэння навучальнага года і сыходу педагагічных работнікаў у працоўны водпуск.

58. Пры ўсталяванні аб'ёму педагагічнай нагрузкі, як правіла, павінна захоўвацца пераемнасць класаў, а таксама гарантаваны законам мінімальны аб'ём педагагічнай нагрузкі (20 гадзін).

59. Няпоўны аб'ём педагагічнай нагрузкі педагагічным работнікам можа ўстанаўлівацца толькі з пісьмовай згоды работніка, акрамя выпадкаў, калі работнік па працоўнаму дагавору (кантракту) прыняты менш чым на стаўку.

60. Рэжым рабочага часу пры зменнай працы вызначаецца графікам зменнасці ў адпаведнасці з артыкулам 123 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь. Пры гэтым працягласць змены не можа перавышаць 12 гадзін. Іншая працягласць змены для асобных катэгорый работнікаў можа ўстанаўлівацца Урадам Рэспублікі Беларусь. Работнікі чаргуюцца па зменах раўнамерна. Праца на працягу двух змен запар забараняецца.

60.1. Для вартаўнікоў установы адукацыі штомесяц наймальнікам зацвярджаецца графік работы па ўзгадненні з прафсаюзам.

60.2. У графіку работы вартаўнікоў наймальнік устанаўлівае час прыёма ежы ў адпаведнасці з ч.3. арт. 134 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь на рабочым месцы, у рабочы час – 30 хвілін.

60.3. Графік працоўнага часу даводзіцца да ведама работнікаў не пазней за адзін месяц да ўвядзення яго ў дзеянне.

61. Наймальнікам ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку ўведзены суміраваны ўлік рабочага часу вартаўнікоў па ўзгадненні з прафсаюзам.

Штотыднёвая працягласць працоўнага часу пры сумарным уліку можа быць больш ці менш устаноўленай нормы працягласці працоўнага часу ў тыдзень (артыкулы 112-117 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь). Пры гэтым штодзённая працягласць працоўнага часу не можа перавышаць 12 гадзін у сярэднім за ўліковы перыяд.

62. Уліковыя перыядам пры сумарным уліку працоўнага часу прызнаецца перыяд, у межах якога павінна быць захавана ў сярэднім устаноўленая для дадзенай катэгорыі работнікаў норма працягласці рабочага часу ў тыдзень (артыкулы 112-117 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь). Працягласць ўліковага перыяду, ўсталяваная наймальнікам, не можа перавышаць аднаго каляндарнага года. Уліковы перыяд лічыцца квартал.

63. Работнікам, якія выконваюць работу на адкрытым паветры або ў закрытых не абаграваемых зімой памяшканнях, разам з перапынкам для адпачынку і харчавання прадастаўляюцца дадатковыя спецыяльныя перапынкі на працягу працоўнага дня, якія ўключаюцца ў працоўны час (перапынкі для абагравання пры моцным марозе і перапынкі для адпачынку пры моцнай спякоце).

63.1. Дадатковыя спецыяльныя перапынкі для абагравання пры моцным марозе і для адпачынку пры моцнай спякоце прадастаўляюцца ўсім работнікам, якія выконваюць работы на адкрытым паветры або ў закрытых не абаграваемых зімой памяшканнях, у тым ліку ўборка тэрыторыі ўстановы адукацыі.

63.2.Спецыяльныя дадатковыя перапынкі, прадугледжаныя гэтым пунктам ПУПР, устанаўліваюцца прыбіральшчыку тэрыторыі.

63.2.1. Працягласць спецыяльных перапынкаў для абагравання ў мароз усталёўваецца:

- пры тэмпературы паветра ад -15°С да -24°С – кожныя дзве гадзіны, працягласцю 12 хвілін кожны;

- пры тэмпературы паветра ад -24°С да -30°С – кожную гадзіну, працягласцю 10 хвілін кожны.

Пры тэмпературы паветра ніжэй -30°С усе работы павінны быць спыненыя.

63.2.2. Працягласць спецыяльных перапынкаў у спякоту усталёўваецца:

- пры тэмпературы паветра ад + 25°С да + 30°С – кожныя дзве гадзіны, працягласцю 10 хвілін кожны;

- пры тэмпературы паветра ад + 30°С і вышэй – кожную гадзіну, працягласцю 12 хвілін кожны.

Пры тэмпературы паветра вышэй + 32°С усе работы павінны быць спыненыя.

63.2.3. Пры вельмі моцным ветры (максімальная хуткасць ветру (уключаючы парывы) 25 м / с і больш) спыняюцца ўсе віды работ, якія праводзяцца на адкрытым паветры.

63.2.4. Адказным за вымярэнне тэмпературы паветра службовай асобай з'яўляецца загадчык гаспадаркай.

64. Работнік абавязаны ў парадку, устаноўленым у наймальніка, адзначыць:

прыход на работу;

адыход з работы;

адыходы з работы на працягу працоўнага дня (змены).

65. Наймальнік абавязаны арганізаваць улік яўкі на работу і адыходу з работы.

Формы дакументаў для ўліку явак на работу і адыходу з яе, а таксама парадак іх запаўнення зацвярджаюцца загадам наймальніка.

66.У рабочы час забараняецца адрываць работнікаў ад непасрэднай работы, вызваляць ад работы для выканання грамадскіх абавязкаў і правядзення мерапрыемстваў, не звязаных з вытворчай дзейнасцю, калі іншае не прадугледжана заканадаўствам, калектыўным дагаворам, пагадненнем.

67. Прыцягваць работнікаў установы адукацыі да работы ў выхадныя і святочныя дні (акрамя выключных выпадкаў, прадугледжаных заканадаўствам і калектыўнай дамовай) можна толькі са згоды работніка па пісьмовым загадзе наймальніка, у якім робіцца спасылка на згоду работніка або паказваецца падстава прыцягнення да работы, прадугледжаная заканадаўствам альбо калектыўным дагаворам.

68.Чарговасць прадастаўлення працоўных адпачынкаў устанаўліваецца для калектыву работнікаў графікам працоўных адпачынкаў, які зацвярджаецца наймальнікам, а таксама узгодненым з прафсаюзам, калі такое ўзгадненне прадугледжана калектыўным дагаворам. Пры складанні графіка працоўных адпачынкаў наймальнік ўлічвае меркаванне работніка аб часе яго адыходу ў адпачынак, калі гэта не перашкаджае нармальнай дзейнасці арганізацыі і рэалізацыі права на водпуск іншых работнікаў, а таксама плануе чарговасць працоўных адпачынкаў у адпаведнасці з часткай чацвёртай артыкула 168 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь.

Графік працоўных адпачынкаў складаецца на каляндарны год не пазней за 5 студзеня, узгадняецца наймальнікам з прафсаюзам, і даводзіцца да ведама ўсіх работнікаў.

69. Прадастаўляць работнікам установы адукацыі наступныя віды сацыяльных адпачынкаў:

69.1. сацыяльныя адпачынкі: па цяжарнасці і родах, па доглядзе за дзецьмі, у сувязі з навучаннем, па ўважлівых прычынах асабістага і сямейнага характару.

70. Працоўныя адпачынкі (асноўны і дадатковы) за першы працоўны год падаюцца не раней чым праз шэсць месяцаў работы ў наймальніка.

Да заканчэння шасці месяцаў работніка наймальнік абавязаны прадаставіць водпуску па жаданні работніка:

70.1. жанчынам перад водпускам па цяжарнасці і родах або пасля яго;

70.2. асобам, маладзейшым за 18 гадоў;

70.3.работнікам, прынятым на работу ў парадку пераводу;

70.4. сумяшчальнікам, калі працоўны водпуск па асноўным месцы працы прыходзіцца на перыяд да шасці месяцаў работы па сумяшчальніцтву;

70.5. жанчынам, якія маюць двух і болыш дзяцей ва ўзросце да чатырнаццаці гадоў або дзіця-інваліда ва ўзросце да васемнаццаці гадоў;

70.6. работнікам, якія навучаюцца ў завочнай форме атрымання адукацыі;

70.7. ў іншых выпадках, прадугледжаных калектыўным дагаворам, пагадненнем, працоўным дагаворам (кантрактам) і г.д.

**6. Заахвочванні за поспехі ў працы**

71. Віды і парадак прымянення заахвочванняў работнікаў за працу вызначаюцца калектыўным дагаворам, пагадненнем або правіламі ўнутранага працоўнага распарадку, а таксама палажэннямі пра дысцыпліну.

Заахвочванні аб'яўляюцца загадам наймальніка і даводзяцца да ведама работнікаў.

Абвешчаныя загадам заахвочванні заносяцца ва ўстаноўленым парадку ў працоўную кніжку работніка.

72. За асаблівыя працоўныя заслугі перад грамадствам і дзяржавай работнікі могуць быць прадстаўлены да дзяржаўных узнагарод ў адпаведнасці з законам.

**7. Адказнасць за парушэнне працоўнай дысцыпліны**

73. За здзяйсненне дысцыплінарнай правіннасці наймальнік можа прымяніць да работніка наступныя меры дысцыплінарнага спагнання:

заўвага;

вымова;

пазбаўленне поўнасцю або часткова стымулюючых выплат на тэрмін да дванаццаці месяцаў;

звальненне.

74. Звальненне ў якасці меры дысцыплінарнага спагнання можа быць ужыта ў выпадках:

74.1. невыканання без уважлівых прычын працоўных абавязкаў работнікамі, якія маюць нязнятае (непагашанае) дысцыплінарнае спагнанне;

74.2. аднаразовага грубага парушэння работнікам працоўных абавязкаў, якія прызнаюцца такімі ў адпаведнасці з заканадаўчымі актамі, у тым ліку:

74.2.1.прагулу (у тым ліку адсутнасці на рабоце больш за тры гадзіны на працягу працоўнага дня) без уважлівых прычын;

74.2.2.адсутнасці на рабоце ў сувязі з адбываннем адміністрацыйнага спагнання ў выглядзе адміністрацыйнага арышту, які перашкаджае выкананню працоўных абавязкаў;

74.2.3.з'яўлення на рабоце ў стане алкагольнага, наркатычнага або таксічнага ап'янення, а таксама распіцця спіртных напояў, ужывання наркатычных сродкаў, псіхатропных рэчываў, іх аналагаў, таксічных рэчываў у працоўны час або па месцы працы;

74.2.4.здзяйснення па месцы працы крадзяжу маёмасці наймальніка, устаноўленага ўступіўшым у законную сілу прыгаворам суда або пастановай органа, у кампетэнцыю якога ўваходзіць накладанне адміністрацыйнага спагнання;

74.2.4.парушэнні вытворча-тэхналагічнай, выканальніцкай або працоўнай дысцыпліны, што прывяло да прычынення арганізацыі шкоды ў памеры, які перавышае тры налічаныя сярэднемесячныя заработныя платы работнікаў Рэспублікі Беларусь;

74.2.5.прымусу работнікаў да ўдзелу ў забастоўцы, стварэння іншым работнікам перашкод для выканання іх працоўных абавязкаў, прызыву работнікаў да спынення выканання абавязкаў без уважлівых прычын; ўдзелу работніка ў незаконнай забастоўцы, а таксама пры іншых формах адмовы работніка ад выканання працоўных абавязкаў (цалкам або часткова) без уважлівых прычын;

74.2.6.парушэнні патрабаванняў па ахове працы, што прывяло да калецтва або смерці іншых работнікаў;

74.3. прычынення работнікам у сувязі з выкананнем працоўных абавязкаў дзяржаве, юрыдычным і (або) фізічным асобам маёмаснай шкоды, устаноўленага ўступіўшым у законную сілу рашэннем суда;

74.4. неаднаразовага (два і больш разоў на працягу шасці месяцаў) парушэнні ўстаноўленага заканадаўствам парадку разгляду зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб, а таксама неправамернай адмовы ў разглядзе зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб, якія адносяцца да кампетэнцыі адпаведнага дзяржаўнага органа;

74.5. незаконнага прыцягнення да адказнасці грамадзян і юрыдычных асоб;

74.6. неаднаразовага (два і больш разоў на працягу шасці месяцаў) прадстаўлення ва ўпаўнаважаныя органы няпоўных ці недакладных звестак;

74.7. аднаразовага грубага парушэння працоўных абавязкаў кіраўніком установы, у тым ліку ўтойвання кіраўніком арганізацыі фактаў парушэння работнікамі працоўных абавязкаў альбо непрыцягненні без уважлівых прычын вінаватых асоб да ўстаноўленай заканадаўствам адказнасці за такія парушэнні;

74.8. парушэнні кіраўніком арганізацыі без уважлівых прычын парадку і тэрмінаў выплаты заработнай платы і (або) дапамог;

74.9 парушэнні работнікам, якія з'яўляюцца дзяржаўнай службовай асобай, пісьмовага абавязацельства па выкананню абмежаванняў, прадугледжаных заканадаўствам аб барацьбе з карупцыяй, здзяйснення правапарушэння, які стварае ўмовы для карупцыі, або карупцыйнага правапарушэння;

74.10. невыканання, неналежнага або несвоечасовага выканання службовай асобай выяўленага ва ўсталяванай заканадаўствам форме патрабавання службовай асобы, якая ажыццяўляе дзяржаўны кантроль (нагляд), прадпісанні органа дзяржаўнай бяспекі, прадстаўлення органа дзяржаўнай аховы альбо непрыняцця мер па ліквідацыі названых у іх парушэнняў;

74.11. парушэнні работнікам парадку збору, сістэматызацыі, захоўвання, змены, выкарыстання, абязлічвання, блакіравання, распаўсюджання, прадастаўлення, ўдалення персанальных дадзеных.

74.12. іншае грубае парушэнне работнікам працоўных абавязкаў, якое прызнаецца такім у адпаведнасці з Дэкрэтам №5 і іншымі заканадаўчымі актамі;

74.13. уступленне ў законную сілу прыгавора суда, які выключае працяг працы работніка, асуджанага да пакарання, або судовай пастановы аб працаўладкаванні работніка, якая абавязана кампенсаваць расходы, затрачаныя дзяржавай на ўтрыманне дзяцей, якія знаходзяцца на дзяржаўным забеспячэнні;

74.14. здзяйсненне вінаватых дзеянняў работнікам, які непасрэдна абслугоўвае грашовыя і матэрыяльныя каштоўнасці, калі гэтыя дзеянні з'яўляюцца падставай для страты даверу да яго з боку наймальніка;

74.15. здзяйсненне работнікам, які выконвае выхаваўчыя функцыі, амаральнага правіны, несумяшчальнай з працягам дадзенай працы;

74.16. накіраванне работніка па пастанове суда ў лячэбна-працоўны прафілакторый;

75. Прагулам лічыцца няяўка на работу без уважлівай прычыны на працягу ўсяго працоўнага дня.

Прагулам таксама з'яўляецца адсутнасць работніка на працы больш за тры гадзіны на працягу працоўнага дня без уважлівых прычын.

За прагул без уважлівай прычыны наймальнік мае права зменшыць работніку працягласць працоўнага водпуску на колькасць дзён прагулу.

Пры гэтым працягласць працоўнага водпуску не можа быць менш дваццаці чатырох каляндарных дзён.

76. Да прымянення дысцыплінарнага спагнання ад работніка павінна быць запатрэбавана пісьмовае тлумачэнне.

Адмова работніка ад дачы пісьмовага тлумачэння, немагчымасць атрымання ад яго тлумачэння з нагоды здзейсненага дысцыплінарнай правіны не могуць служыць перашкодамі для прымянення дысцыплінарнага спагнання. Адмова работніка ад дачы пісьмовага тлумачэння, немагчымасць атрымання ад яго тлумачэння з нагоды здзейсненай дысцыплінарнай правіны афармляюцца актам з указаннем прысутных пры гэтым сведак.

76. Дысцыплінарнае спагнанне прымяняецца не пазней за адзін месяц з дня выяўлення дысцыплінарнай правіны, не лічачы часу хваробы работніка або догляду за хворым членам сям'і, пацверджаных лістком непрацаздольнасці або даведкай аб часовай непрацаздольнасці, знаходжання работніка ў адпачынку, знаходжання на ваенных або спецыяльных зборах.

Дысцыплінарнае спагнанне не можа быць ўжыта пазней за шэсць месяцаў, а па выніках рэвізіі, праверкі, праведзенай кампетэнтнымі дзяржаўнымі органамі або арганізацыямі, - пазней двух гадоў з дня здзяйснення дысцыплінарнай правіннасці.

У названыя тэрміны не ўключаецца час вытворчасці па крымінальнай справе.

77. За кожны дысцыплінарны праступак можа быць прыменена толькі адно дысцыплінарнае спагнанне.

Да работніка, які здзейсніў дысцыплінарны праступак, незалежна ад прымянення мер дысцыплінарнага спагнання могуць прымяняцца: пазбаўленне прэмій, змяненне часу прадастаўлення працоўнага водпуску і іншыя меры. Віды і парадак прымянення гэтых мер вызначаюцца правіламі ўнутранага працоўнага распарадку, калектыўным дагаворам, Статутам, іншымі лакальнымі прававымі актамі.

78. Дысцыплінарнае спагнанне, прадугледжанае пунктам 3 часткі першай артыкула 198 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, прымяняецца з месяца, наступнага за месяцам выдання загаду аб дысцыплінарным спагнанні.

Загад аб дысцыплінарным спагнанні з указаннем матываў аб'яўляецца работніку пад роспіс у пяцідзённы тэрмін з дня выдання, не лічачы часу хваробы работніка або догляду за хворым членам сям'і, пацверджаных лістком непрацаздольнасці або даведкай аб часовай непрацаздольнасці, знаходжання работніка ў адпачынку, знаходжання на ваенных або спецыяльных зборах.

Работнік, які не азнаёмлены ў тэрмін, устаноўлены часткай другой гэтага пункта, з загадам аб дысцыплінарным спагнанні, лічыцца не маючым дысцыплінарнага спагнання. Адмова работніка ад азнаямлення з загадам аб дысцыплінарным спагнанні афармляецца актам з указаннем прысутных пры гэтым сведак.

79. Калі на працягу года з дня прымянення дысцыплінарнага спагнання работнік не будзе падвергнуты новаму дысцыплінарнаму спагнанню, ён лічыцца не падвергнутым дысцыплінарнаму спагнанню. Пры гэтым дысцыплінарнае спагнанне пагашаецца аўтаматычна без выдання загаду.

Дысцыплінарнае спагнанне можа быць знята наймальнікам, які прымяніў спагнанне, датэрмінова, пакуль пройдзе год па ўласнай ініцыятыве, па хадайніцтве непасрэднага кіраўніка, прафсаюза ці іншага прадстаўнічага органа (прадстаўніка) работнікаў, а таксама па просьбе работніка.

Датэрміновае зняцце дысцыплінарнага спагнання афармляецца загадам.

УЗГОДНЕНА

Пратакол пасяджэння

прафсаюзнага камітэта

01.09.2022 №