

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Местова Е. П.

« ___ » _____ 2008 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ИДОУ-3**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, действующим законодательством Республики Беларусь. России

1.2. Настоящие правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

1.3. От имени нанимателя выступает директор Местова Е. П.
(название предприятия и ФИО директора)

1.4. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового контракта (приеме на работу) гражданин должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу); страховое свидетельство;
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);
- декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение 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 контракта документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

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

- ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и соглашениями, действующими у нанимателя;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

2.3. Трудовой контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе, с работником заключается трудовой контракт в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

2.4. Заключение, изменение и прекращение трудового контракта оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

2.5. Записи о приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1. добросовестно трудиться;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Наниматель обязан:

4.1.1. рационально использовать труд работников;

4.1.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в сроки и размере, установленные Положением об оплате труда работников, трудовым контрактом;

4.1.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда;

4.1.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

4.1.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

4.1.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми контрактами;

4.1.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.11. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

4.1.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

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

4.1.14. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемые законодательством;

4.1.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового контракта с работником приказом;

4.1.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

4.1.17. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудовых контрактов.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом.

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

5.4. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни и устанавливается:

5.4.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов: с 08.30 до 17.15; с перерывом на обед с 13.00 до 13.45; выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.4.2. Расчетная норма рабочего времени устанавливается Постановлениями Министерства труда и социальной защиты (Республики Беларусь с учетом статей 111-120 ТК.) *р о с с и а*

5.5. 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.

5.6. Очередность и правила предоставления отпусков работникам предприятия устанавливаются в соответствии с Положением о порядке предоставления отпусков, утвержденном на предприятии.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются утвержденным Положением об оплате труда работников, а также уставами и положениями о дисциплине.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением), постановлением поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание; **2)** выговор; **3)** увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

-- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым контрактом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст.42 Трудового кодекса);

-- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п.5 ст.42 Трудового кодекса);

-- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (п.7 ст.42 Трудового кодекса);

-- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8 ст.42 Трудового кодекса);

-- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п.9 ст.42 Трудового кодекса).

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

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше минимальной -- 24 календарных дней.

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

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

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

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все вопросы, касающиеся регулирования внутреннего трудового распорядка, и не охваченные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь. *Россия*

Е.П. Тисетова *Е.П.*
 И.В. Угнетова *И.В.*
 Т.Н. Шабанова *Т.Н.*
 И.В. Тимирязева *И.В.*
 А.Е. Афонькина *А.Е.*
 Е.А. Чубичева *Е.А.*
 Е.П. Коротникова *Е.П.*
 Т.Н. Тредобай *Т.Н.*
 Т.Д. Косишская *Т.Д.*
 М.В. Луговская *М.В.*
 А.В. Шелеганова *А.В.*