**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. 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, склонностями и способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.
3. 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.
4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.
5. Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения образования «Жодинская женская гимназия» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 195 Трудового кодекса Республики Беларусь, подпунктом 4.6 пункта 4 статьи 20 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка», Законом Республики Беларусь от 28 мая 2021 г. № 114-З «Об изменении законов», Декретом Президента Республики Беларусь от 12.10.2021 № 6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь».
6. Директор государственного учреждения образования «Жодинская женская гимназия» (далее – наниматель) вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
7. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя. Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом) в соответствии с требованиями настоящих правил.
8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены нанимателем в доступном для обозрения работниками месте.
9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются нанимателем в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.
10. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению нанимателя и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.
11. Правила предназначены содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязанностей, укреплению трудовой дисциплины, повышению качества и эффективности работы, выполняемой в государственном учреждении образования ««Жодинская женская гимназия» (далее – Жодинская женская гимназия).

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
2. Работники Жодинской женской гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде.
3. Прием на работу, перевод и увольнение с работы заместителей руководителя, педагогических работников, других специалистов, и обслуживающий персонал осуществляется директором Жодинской женской гимназии.

Прием и увольнение с работы заместителей руководителя производится после согласования с отделом по образованию, спорту и туризму Жодинского горисполкома.

1. Назначение на должность директора и освобождение от должности осуществляет отделом по образованию, спорту и туризму Жодинского горисполкома.
2. При заключения трудового договора (контракта) при приеме на работу наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

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

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

14.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

14.6. 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.

14.7. свидетельство о направлении на работу или справку о самостоятельном трудоустройстве при приеме на работу выпускников государственных учреждений образования в течение двух лет после получения высшего или среднего специального образования и одного года – после получения профессионально-технического образования;

14.8. характеристику с предыдущего места работы;

14.9. характеристику из государственной организации, являвшейся местом работы в течение предшествующих пяти лет. В случае если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них.

1. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.
2. При заключении трудового договора запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством и данными Правилами.
3. Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку.

Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться только с их согласия не менее чем на два года.

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

18.1. ознакомить работника под подпись с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

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

18.3. провести вводный (при приёме на работу), первичный инструктаж по охране труда с оформлением записи в журнале установленного образца;

18.4. заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись;

18.5. о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у нанимателя.
2. Прием на работу оформляется приказом нанимателя после заключения в установленном порядке трудового договора (контракта), в котором в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием указываются наименование должности (профессии), а также условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись.
3. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем нанимателем и работником, Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

1. При переводе на другую 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.

Перевод на другую работу допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

1. В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности), а также на работу к другому нанимателю.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Временный перевод в связи с простоем должен производиться с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на все время простоя у того же нанимателя и на срок до одного месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

Простоем признается временное (сроком не более шести месяцев) отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и т.д.).

При временном переводе работника на другую работу в связи с простоем оплата труда производится по выполняемой работе. При этом при временном переводе на нижеоплачиваемую работу за работниками, выполняющими нормы выработки или переведенными на повременно оплачиваемую работу, сохраняется средний заработок по прежней работе, а работникам, не выполняющим нормы выработки, производится оплата труда по выполняемой работе, но не ниже их тарифной ставки.

1. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенными в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по пункту 5 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

25.1. соглашение сторон (статья 37);

25.2. истечение срока действия срочного трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

25.3. расторжение трудового договора по желанию (статья 40), или по требованию работника (статья 41), или по инициативе нанимателя (статья 42);

25.4. перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

25.5. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

25.6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44);

25.7. расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29).

1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (пункт 1 статьи 17), а также срочный трудовой договор может быть в любое время прекращен по соглашению сторон.
2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по желанию работника, который письменно должен предупредить об этом нанимателя за один месяц.

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи), а также

в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

1. Трудовой договор, заключенный на определенный срок (пункт 2 статьи 17), прекращается с истечением его срока действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы (пункт 3 статьи 17), прекращается со дня завершения этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника (пункт 4 статьи 17), прекращается со дня, предшествующего дню выхода этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ (пункт 5 статьи 17), прекращается с истечением сезона.

Если по истечении срока действия срочного трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределенный срок.

1. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора.
2. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1 (за исключением ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя), 2 и 3 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

При расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены в коллективном договоре, соглашении, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении.

В случае предстоящего массового высвобождения работников наниматель обязан не менее чем за два месяца уведомить об этом орган по труду, занятости и социальной защите с указанием профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда работников. Критерии массового высвобождения работников определяются Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

В период срока предупреждения работник выполняет свои трудовые обязанности, подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда наравне с другими работниками. До истечения срока предупреждения увольнение работника по указанным основаниям без его согласия не допускается.

В период срока предупреждения работнику предоставляется один свободный день в неделю без сохранения заработной платы для решения вопроса о самостоятельном трудоустройстве у других нанимателей.

1. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (статья 42, кроме пункта 3, абзацев третьего, четвертого, шестого-восьмого пункта 7) производится после предварительного, но не позднее, чем за две недели уведомления соответствующего профсоюза.

Расторжение трудового договора в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса, производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза.

В случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением, расторжение трудового договора по инициативе нанимателя может производиться только с предварительного согласия соответствующего профсоюза, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным абзацами третьим, седьмым и восьмым пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса.

1. С некоторыми категориями работников при определенных обстоятельствах трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям:

32.1. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

32.2. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

32.3. направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

32.4. возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности или педагогической деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с законодательными актами;

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

32.6. принуждение работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыв работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

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

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

1. В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 25 сентября 1999 № 1476 «Об утверждении положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками» и другими актами законодательства при приеме на работу, а также с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, может быть заключен контракт.
2. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден нанимателем не позднее, чем за один месяц до заключения контракта, что в связи с изменением существенных условий труда с ним будет заключен контракт (статья 32 Трудового кодекса Республики Беларусь).

При этом изменение существенных условий труда – заключение контракта осуществляется в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами. Причина перевода на контракт обосновывается персонально для каждого работника и указывается в письменном уведомлении. Одновременно с уведомлением наниматель должен вручить работнику заполненный проект контракта, чтобы ознакомить его с условиями труда и оплаты для принятия решения. Работник имеет право вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проект контракта.

1. Контракты заключаются в двух экземплярах. Один хранится у нанимателя, другой выдается работнику под подпись.
2. Минимальный срок действия контракта – один год, максимальный – пять лет.
3. В случае отказа работника подписать контракт, он увольняется по пункту 5 части 2 стать 35 Трудового Кодекса Республики Беларусь – отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда с выплатой выходного пособия в размере не менее двухнедельного среднего заработка.
4. Расторжение контракта допустимо только по основаниям, предусмотренным законодательством.
5. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.
6. Не позднее дня увольнения работник обязан подписать обходной лист у библиотекаря, заместителя директора по хозяйственной работе (передача закрепленных материальных ценностей), секретаря и утвердить у нанимателя.
7. На всех работников, проработавших в учреждении образования свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа у данного нанимателя является для работника основной.
8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, наниматель обязан завести трудовую книжку или оформить ее дубликат.
9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.
10. Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.
11. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждении и поощрениях является приказ руководителя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа, вносится в трудовую книжку после его издания не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения.
12. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).
13. В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Беларусь или специального законодательного акта.
14. При прекращении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.
15. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении.
16. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине нанимателя дата увольнения изменяется на день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора (контракта) издается приказ (распоряжение) нанимателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной и изменяется в порядке, установленном частью первой пункта 56 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40.
17. В случае отсутствия работника на работе в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки нанимателем в этот же день направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, о необходимости явиться за получением трудовой книжки.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

При наличии письменного заявления работника о направлении трудовой книжки по почте наниматель не позднее следующего дня после получения такого заявления направляет трудовую книжку по указанному в заявлении адресу.

1. В период работы у нанимателя по письменному заявлению работника не позднее чем в пятидневный срок со дня его подачи наниматель выдает работнику трудовую книжку, дубликат трудовой книжки сроком не более чем на 5 календарных дней. При получении от нанимателя трудовой книжки работником составляется в произвольной форме расписка, где указывается получение трудовой книжки на руки, дата получения и обязательства возврата трудовой книжки.

Наниматель по просьбе работника заверяет копию трудовой книжки и ее дубликат.

1. На каждого работника Жодинской женской гимназии заводится личное дело, которое содержит внутреннюю опись документов личного дела, дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании или документ об обучении, повышении квалификации, переподготовке; заявление о приеме на работу; копии (выписки) из приказов о приеме на работу (назначении на должность), перемещениях по службе, поощрениях, увольнении, выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии и др.
2. В личные дела отдельных категорий работников дополнительно включаются следующие документы:

54.1. декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

54.2. обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 8 Закона Республики Беларусь от 20 июля 2006 года «О борьбе с коррупцией» (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

54.3. договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

54.4. направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил Республики Беларусь, и др.).

1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).
2. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.
3. Трудовые книжки и личные дела работников Жодинской женской гимназии, в том числе заместителей директора, хранятся в учреждении образования.

Личное дело и трудовая книжка директора – в отделе по образованию, спорту и туризму Жодинского горисполкома.

1. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет инспектор по кадрам либо уполномоченное лицо, назначенное приказом нанимателя.
2. Контроль за оформлением и хранением личных дел и трудовых книжек возлагается на нанимателя.

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА
2. Для работников Жодинской женской гимназии устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

60.4. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

60.5. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка;

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

60.7. использовать и правильно применять предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственно руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

60.8. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

60.9. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

60.10. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

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

60.12. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

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

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

1. Круг функциональных 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 нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.
2. Заместители директора по учебной и воспитательной работе, педагогические работники обязаны:

62.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

62.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

62.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;

62.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

62.5. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;

62.6. соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

62.7. проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

62.8. участвовать в работе педагогического совета, проведении общегимназических мероприятий.

1. Педагогические работники обязаны во время проведения учебных занятий переводить мобильный телефон в режим вибровызова или беззвучный и пользоваться им в случае необходимости вызова дежурного руководителя или медицинского работника гимназии.
2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.
3. Заместители директора (по учебной и воспитательной работе), педагогические работники несут ответственность за необеспечение безопасных условий для учащихся при организации образовательного процесса (до начала и по окончании учебных (факультативных) занятий), во время перерывов между учебными (факультативными) занятиями, на уроках физической культуры и здоровья, трудового обучения и иных уроках и факультативных занятиях, в период проведения соревнований и иных внеурочных мероприятий и т.д.

65.1. заместители директора (по учебной, воспитательной и хозяйственной работе) Жодинской женской гимназии несут персональную ответственность за организацию и контроль материально-технического, санитарно-гигиенического, противопожарного, электро-безопасного состояния кабинетов, помещений, закрепленных за ними согласно должностным обязанностям;

65.2. заместители директора по учебной работе отвечают за состояние учебных кабинетов, прилегающих к ним вестибюлей и коридоров;

65.3. заместитель директора по воспитательной работе отвечает за состояние кабинетов социально-психологической службы, прилегающих к ним вестибюлей, рекреации, используемых для проведения внеурочной и внеклассной, культурной и спортивно-массовой работы; актового зала, спортивно и тренажерного залов, столовой;

65.4. заместитель директора по хозяйственной работе отвечает за состояние здания Жодинской женской гимназии в целом, подсобных помещений, сетей водо- тепло-, электроснабжения, территории учреждения.

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

1. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ
2. Наниматель обязан:

66.1. рационально использовать труд работников;

66.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

66.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

66.5. 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;

66.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

66.7. 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;

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

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

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

66.11. обеспечивать подготовку, повышение квалификации и стажировку работников в соответствии с законодательством;

66.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

66.13. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима;

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

66.15. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемом законодательством;

66.16. обеспечивать безопасные и здоровые условия труда;

66.17. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

 66.18. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

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

1. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, 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.

1. Наниматель несет ответственность за необеспечение безопасных условий для учащихся при организации образовательного процесса (до начала и по окончании учебных (факультативных) занятий, во время перерывов между учебными (факультативными) занятиями, на уроках физической культуры и здоровья, трудового обучения и иных уроках и факультативных занятиях, в период проведения соревнований и иных внеурочных мероприятий и т.д.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
2. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

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

1. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.
2. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
3. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.
4. 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 профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до сведения работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

1. Режим рабочего времени, то есть порядок распределения установленной законодательством для работников учреждения нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение определенного календарного периода определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, расписанием учебных занятий и Трудовым кодексом Республики Беларусь.
2. В Жодинской женской гимназии установлена пятидневная учебная и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Занятия проводятся в одну смену.

1. Режим работы учреждения образования:

начало работы – 7.45, конец работы – 18.00.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

1. 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.

1. Работникам Жодинской женской гимназии устанавливается режим рабочего времени в соответствии с утвержденными директором графиками работы.
2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В учебное время режим работы учителей регулируется расписанием учебных занятий и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

1. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объём преподавательской работы, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельностью учащихся.

Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается учителем в журнале аналогично записям о проведенных уроках.

1. Ненормируемая часть работы, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая чётких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями.
2. Расписание уроков, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы учреждения, утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом. Допускается вариативность режима работы в связи с общим гимназическим планом работы на конкретный период.
3. 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.

1. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

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.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112–117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Суммированный учёт рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

1. Сторожа Жодинской женской гимназии работают в режиме суммированного учета рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и составляет один календарный год. (Графики работы сторожей прилагаются).
2. Привлекать работников учреждения к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу руководителя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором.
3. За каждый час работы в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные (часть первая статьи 147) и выходные дни сверх заработной платы, начисленной за указанное время, производится доплата:

1) работникам со сдельной оплатой труда - не ниже сдельных расценок;

2) работникам с повременной оплатой труда - не ниже часовых тарифных ставок (окладов).

Конкретный размер доплаты в бюджетных организациях и иных организациях, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, устанавливается Правительством Республики Беларусь, в иных организациях - трудовым договором и (или) локальным нормативным правовым актом.

За работу в сверхурочное время и выходные дни взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха. При этом за часы работы в сверхурочное время один неоплачиваемый день отдыха предоставляется из расчета восьмичасового рабочего дня (один день отдыха за восемь часов работы в сверхурочное время).

Если работа в государственные праздники и праздничные дни выполнялась сверх месячной нормы рабочего времени, работнику по его желанию помимо доплаты предоставляется другой неоплачиваемый день отдыха.

1. 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.

Запрещается привлечение к работе в ночное время беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

1. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам, работе в государственные праздники, праздничные дни, выходные дни и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.
2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической, организационной и другой работе в пределах времени, не превышающего объёма их педагогической нагрузки.
3. Режим работы коллектива работников в каникулярное время определяется приказом руководителя учреждения. В случае отсутствия данного приказа педагогические работники работают в режиме расписания уроков, графика работ часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности учащихся.
4. Начало рабочего дня педагогических работников Жодинской женской гимназии в каникулярное время – 9.00.
5. В каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал Жодинской женской гимназии привлекаются к выполнению хозяйственных и иных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий и текущий ремонты, работа по благоустройству, по подготовке помещений к новому учебному году и т. п.) в пределах установленного для них рабочего времени или вне рабочего (по согласию работника) с дополнительным материальным стимулированием выполненной работы согласно условиям коллективного договора и при условии прохождения внепланового инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.
6. Обслуживающий персонал при отсутствии штатных единиц может привлекаться к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором (контрактом), должностной или рабочей инструкцией, таких, как покос территории, полив клумб, дежурство на вахте, погрузка и разгрузка материальных ценностей, подготовка помещений к семинарам и другим видам мероприятий, устранение чрезвычайных ситуаций, выполнение аварийных и срочных общественно значимых работ и т. п., не требующих специальной квалификации и в пределах установленного рабочего времени с прохождением инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.
7. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в трудовой отпуск.
8. При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимальный объем педагогической нагрузки.
9. Молодые специалисты обеспечиваются объемом педагогической нагрузки не менее чем на полную ставку.
10. Неполная педагогическая нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия.
11. Объем педагогической нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема педагогической нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах учреждения образования.
12. Разногласия педагогических работников с директором по вопросам установления педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.
13. Директор привлекает на общественных началах педагогических работников с их согласия к дежурству по гимназии.

Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Жодинской женской гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок. После приема учебного кабинета дежурные позволяют входить в него ученикам и дают им возможность начать подготовку к урокам, после чего они выходят на перерыв, а дежурные тем временем проветривают помещение и готовят его к занятиям.
2. Классные журналы находятся в приемной. Учитель лично берет журнал на первый урок и тот учитель, который ведет последний урок, лично ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся.
3. В Жодинской женской гимназии организуется дежурство учащихся и руководства. Ежедневно по отдельному графику дежурит представитель руководства (директор, заместитель директора), который решает в этот день все организационные и контролируемые вопросы. Дежурство осуществляется согласно принятой инструкции.
4. Дежурные по учреждению (руководитель, учитель, учащиеся) носят бейджи.
5. Директор гимназии (в его отсутствие – заместитель директора по воспитательной работе) в конце учебной недели проводит линейку с учащимися гимназии, на которой подводят итоги дежурства за неделю.
6. Заведующие кабинетами и классные руководители ежемесячно организуют генеральную уборку закрепленных за ними кабинетов.
7. Классный руководитель организует горячее питание учащихся, несет персональную ответственность за учет отпущенного питания и культуру питания.
8. Директору (заместителям директора) Жодинской женской гимназии запрещается:

110.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.), если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением;

110.2. проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

1. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников учреждения или других лиц допускается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя) и предварительного уведомления педагогического работника.
2. Родители учащихся или лица, их заменяющие, могут входить в класс только в сопровождении дежурного учителя или руководителя.
3. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков, и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.
4. Работники учреждения образования обязаны знакомиться с объявлениями, которые расположены на стенде «Информация» в приемной, расписанием уроков (учебных занятий), возможными заменами и др.
5. Педагогическим и другим работникам Жодинской женской гимназии запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графики работ, продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов (перемен) между ними.
6. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить руководителя, соответствующего заместителя, в их отсутствие дежурного руководителя. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.
7. Директор обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника Жодинской женской гимназии.
8. Работники учреждения образования обязаны в порядке, установленном руководителем, отметить в журнале: приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены). Время прихода и ухода работников контролируется дежурным руководителем.
9. Работники Жодинской женской гимназии имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

119.1. трудовые отпуска: основной отпуск, дополнительные отпуска (предусмотренные коллективным договором);

119.2. социальные отпуска (согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь и коллективному договору государственного учреждения образования «Жодинская женская гимназия»).

1. 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 статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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.

1. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

121.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

121.2. лицам моложе восемнадцати лет;

121.3. работникам, принятым на работу в порядке перевода;

121.4. совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

121.5. участникам Великой Отечественной войны;

121.6. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

121.7. работникам, получающим общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования;

121.8. в других случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением или трудовым договором.

Работающим женам (мужьям) военнослужащих, по их желанию, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей (жен).

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах 121.1-121.7 настоящих правил, предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

1. При составлении графика трудовых отпусков наниматель обязан запланировать отпуск по желанию работников

122.1. в летнее или другое удобное время:

122.1.1. лицам моложе восемнадцати лет;

122.1.2. ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий на территории других государств;

122.1.3. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

122.1.4. работникам, заболевшим и перенесшим лучевую болезнь, вызванную последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий;

122.1.5. работникам, являющимся инвалидами, в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

122.1.6. участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

122.1.7. работникам, эвакуированным, отселенным, самостоятельно выехавшим с территории радиоактивного загрязнения из зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения, за исключением прибывших в указанные зоны после 1 января 1990 года;

122.1.8. донорам, которым выданы знаки «Почетный донор Республики Беларусь», «Почетный донор СССР», «Почетный донор общества Красного Креста БССР»;

122.1.9. Героям Беларуси, Героям Советского Союза, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам орденов Отечества, Славы, Трудовой Славы;

122.1.10. в других случаях, предусмотренных коллективным или трудовым договором;

122.2. в определенный период:

122.2.1. работникам, получающим общее среднее, профессионально- техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования, – перед или в период прохождения текущей и итоговой аттестации, а также во время каникул в учреждении образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования;

122.2.2. работникам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, – в период этого отпуска;

122.2.3. работающим по совместительству – одновременно с трудовым отпуском по основной работе;

122.2.4. учителям (преподавателям) учреждений общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего и специального образования, специальных учебно-воспитательных и лечебно-воспитательных учреждений – в летнее время;

122.2.5. женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

122.2.6. работающим женам (мужьям) военнослужащих – одновременно с отпуском их мужей (жен).

1. Часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем может быть заменена денежной компенсацией.

Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным 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.

1. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

Работник, которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально (вне графика), уведомляет в тот же срок письменно.

1. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом отдела по образованию, спорту и туризму Жодинского горисполкома, другим работникам — приказом директора Жодинской женской гимназии.
2. Работникам Жодинской женской гимназии в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования без отрыва от производства, удовлетворения семейно-бытовых потребностей или для других социальных целей предоставляются социальные отпуска.
3. На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь или коллективным договором, заработная плата. Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска, за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

Социальный отпуск, если он не был использован в текущем календарном году, на следующий рабочий год не переносится и денежной компенсацией не заменяется, в том числе и при увольнении.

1. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, наниматель обязан предоставлять работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы.

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам.

1. Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в отпуск без сохранения заработной платы.

1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ
2. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка.
3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

занесение на Доску почета и др.

1. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

1. Поощрение работника Жодинской женской гимназии вышестоящими органами производится на основании представления директора гимназии, согласованного с профсоюзным комитетом.
2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудным знаком, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.
3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

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

137.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

137.4. 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 Республики Беларусь);

137.5. однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

137.6. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (п.1 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

137.7. отсутствие на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей (п.7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

137.8. принуждение работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыв работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин (п.7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

137.9. участие работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин (п.7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

137.10. за нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных (п.10 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

1. 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 двадцати четырех календарных дней.

1. До применения дисциплинарного взыскания от работника 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.

1. 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.

1. 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 правовыми актами.

1. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под подпись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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.

1. 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 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 (распоряжением), постановлением.

1. Применять к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания:

лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;

незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение учреждению ущерба;

незамедлительно отстранять работника от работы в случаях, когда он призывает других работников к прекращению работы без уважительных причин;

расторгать трудовой договор (контракт) с работником, допустившим нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение учреждению ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь. При этом указанное действие (бездействие) работника признается грубым нарушением трудовых обязанностей, а увольнение по данному основанию производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) профсоюза;

удерживать из заработной платы работника по распоряжению нанимателя ущерб, причиненный нанимателю по вине работника, в размере до трех его среднемесячных заработных плат. При этом при каждой выплате заработной платы такого удержания не может превышать 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику, если возможность большего размера удержания (общего размера всех удержаний) не установлена законодательными актами.

1. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
2. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя. На каждый случай болезни должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности, при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально. В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности в бухгалтерию.
3. Уход с работы до окончания рабочего дня должен быть обязательно согласован работником с его непосредственным руководителем.
4. Покидать рабочее место более чем на 15 минут в течение рабочего дня можно только с разрешения непосредственного руководителя.
5. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его работнику либо своему непосредственному руководителю, а также отчитаться в бухгалтерии за все полученные ранее авансы, произвести окончательный расчет в бухгалтерии по служебным командировкам.