СОГЛАСОВАНО Протокол заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации РНПЦ спорта от «28» ноября 2023 г. № 19	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора РНПЦ спорта от «30» ноября 2023 г. № 204

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного учреждения «Республиканский научно-практический центр спорта»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения «Республиканский научно-практический центр спорта» (далее – ПВТР) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства Республики Беларусь о труде, трудовой распорядок в государственном учреждении «Республиканский научно-практический центр спорта» (далее – Наниматель или РНПЦ спорта), в том числе, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к Работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. ПВТР имеют целью создания благоприятных условий труда на рабочих местах, укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

4. ПВТР устанавливаются директором РНПЦ спорта с участием профсоюзного комитета на основе законодательства Республики Беларусь о труде и Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05 апреля 2000 г. № 46 «Об утверждении

Типовых правил внутреннего трудового распорядка».

5. Наниматель вправе требовать, а Работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с соблюдением ПВТР.

ПВТР обязательны как для Работников, так и для Нанимателя.

6. От имени Нанимателя его права и обязанности осуществляет директор РНПЦ спорта, а также могут осуществлять иные должностные лица – его заместители, руководители структурных подразделений (их заместители) (далее – уполномоченное лицо), которым законодательством Республики Беларусь или Нанимателем (директором РНПЦ спорта) предоставлено право принимать отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

Мероприятия, направленные на контроль выполнения ПВТР, проводятся Нанимателем (или уполномоченным лицом) совместно с представителем Профкома.

7. ПВТР должны быть размещены в доступном для обозрения Работниками месте.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. При заключении трудового договора (приеме на работу) Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить Нанимателю:

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

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

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

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

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

9.3. провести вводный (при приме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

9.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК)) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 ТК.

11. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Нанимателя и объявляется работнику под роспись.

12. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать 3-х месяцев, не считая периодов временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условия о предварительном испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре (контракте).

Предварительное испытание при заключении трудового договора не

устанавливается для лиц, указанных в части 5 статьи 28 ТК.

13. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 7 (семи) календарных дней со дня приема на работу. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих у нанимателя свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной..

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

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

15. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

ГЛАВА 3
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

16. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

16.2. подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя (уполномоченного лица), не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

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

16.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

16.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории РНПЦ спорта;

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

16.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

16.11. сообщить Нанимателю (в отдел кадровой и юридической работы) об изменениях анкетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных) получения образования, изменении состава семьи, перемены места жительства (в 10-дневный срок с момента регистрации соответствующего изменения, либо внесении изменений в правоустанавливающие документы);

16.12. в случае болезни, в том числе и во время трудового отпуска, других случаях неявки на работу, поставить в известность своего непосредственного руководителя;

16.13. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных;

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

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

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

ГЛАВА 4
ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

18. Наниматель обязан:

18.1. рационально использовать труд работников;

18.2. обеспечивать производственно-технологическую,

исполнительскую и трудовую дисциплину;

18.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

18.5. 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;

18.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

18.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными 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;

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

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

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

18.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

18.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с

получением образования в соответствии с ТК;

18.13. обеспечивать участие работников в управлении РНПЦ спорта, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

18.14. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

18.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

18.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК и законодательством;

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

18.18. обеспечивать соблюдение порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами

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

19. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель (уполномоченное лицо) несут ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

20. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с ТК, иными актами законодательства о труде, ПВТР, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени

(сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

21. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК и коллективным договором.

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

23. Сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских работников и иных работников, определенных законодательством, не должна превышать 38,5 часов; 35,0 часов; 33,0 часа в неделю (статьи 113, 114 ТК, постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 23 марта 2016 г. № 46 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени для медицинских работников»).

Перечень должностей работников, по которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени определяется локальными правовыми актами Нанимателя по согласованию с профсоюзом.

24. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время перерыва для отдыха и питания, других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

25. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у Нанимателя, и определяется ПВТР или графиком работ (сменности).

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

26. В РНПЦ спорта установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы РНПЦ спорта – понедельник – пятница с 08.00 до 20.00.

27. При необходимости, возможна организация работы РНПЦ спорта по отдельным направлениям деятельности в субботу и воскресенье. Данный режим работы РНПЦ спорта и перечень должностей работников (структурных подразделений), которые обеспечивают работу РНПЦ спорта в это время определяется локальным правовым актом Нанимателя по согласованию с профсоюзом.

Выходные дни работникам, обеспечивающим работу РНПЦ спорта в субботу, воскресенье, предоставляются в различные дни календарной

недели, в соответствии со статьей 140 ТК, согласно графику работ (сменности).

28. Установить:

28.1. пятидневную рабочую неделю следующим категориям работников:

административно-управленческому персоналу (за исключением работников, указанных в подпункте 28.2);

главной медицинской сестре, сестре-хозяйке;

административно-хозяйственному персоналу (за исключением работников, указанных в подпункте 28.2);

работникам отдела автоматизированных систем управления;

работникам лаборатории теории и методики спортивной подготовки;

работникам лаборатории психологии спорта;

работникам лаборатории медико-биологических исследований;

работникам лаборатории биохимии;

работникам сектора спортивной фармакологии и питания;

работникам лаборатории спортивного травматизма;

работникам отдела научно-технической информации;

работникам аналитического отдела подготовки национальных и сборных команд;

28.2. пятидневную рабочую неделю согласно графику работ (сменности) следующим категориям работников:

общеполиклиническому персоналу (за исключением главной медицинской сестры, сестры-хозяйки);

централизованного стерилизационного отделения;

оториноларингологического кабинета;

офтальмологического кабинета;

эндокринологического кабинета;

кардиологического кабинета;

неврологического кабинета;

гинекологического кабинета;

эндоскопического кабинета;

гастроэнтерологического кабинета;

процедурного кабинета;

отделения медицинской реабилитации;

физиотерапевтического кабинета;

кабинета бальнеолечения;

организационно-методического отдела;

отделения функциональной и лучевой диагностики;

рентгеновского отделения;

клинико-диагностической лаборатории;

стоматологического отделения;

дерматовенерологического кабинета;

травматолого-ортопедического отделения;

кассиру бухгалтерии;

уборщикам помещений (служебных);

гардеробщикам.

28.3.Суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом 1 месяц следующим категориям работников:

отделения спортивной медицины № 1;

отделения спортивной медицины № 2;

отдела координации медицинского обеспечения национальных команд;

29. Для работников, указанных в пункте 28.1 установить режим рабочего времени:

время начала рабочего дня – 08.30;

перерыв для отдыха и питания – 12.40 – 13.00;

время окончания – 17.00 (понедельник – четверг), 16.10 (пятница);

выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час.

30. Для работников, указанных в пункте 28.2 режим рабочего времени устанавливается графиком работ (сменности), при этом:

начало и окончание рабочего времени конкретного работника определяется графиком работ (сменности), утвержденным установленным порядком;

продолжительность смены не может превышать 12 часов;

выходные дни, как правило – суббота, воскресенье, за исключением случаев, указанных в пункте 27 ПВТР;

время начала работы санитарок, уборщиков помещений и территории может устанавливаться с 06.30.

перерыв для отдыха и питания – согласно графику работ (сменности) не менее 20 минут и не более двух часов.

Работникам может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – месяц.

При привлечении к выполнению работы сверх продолжительности рабочего времени по основной работе в соответствии с постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 2 июля 2014 г. № 52 «О некоторых вопросах организации труда медицинских работников» в пределах 900 часов в год устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

31. Установить, следующие категории работников, которым в связи с непрерывным трудовым процессом, и где по условиям работ нельзя установить перерыв для отдыха и питания, предоставляется время, необходимое для приема пищи, которое включается в рабочее время:

врачи всех структурных подразделений (за исключением врачей (заведующих отделениями (отделами)), врачей-методистов, врачей-статистиков);

медицинские сестры всех структурных подразделений (за исключением главной медицинской сестры, старших медицинских сестер);

фельдшеры-лаборанты всех структурных подразделений;

акушерки;

провизоры;

рентгенолаборанты;

медицинские регистраторы;

гардеробщики.

Время, необходимое для приема пищи работникам, указанным в части первой настоящего пункта определить в течение 20 минут по истечении 4-х отработанных часов по согласованию с руководителем структурного подразделения. Местом приема пищи определить соответствующие комнаты персонала.

32. График работ (сменности) утверждается в порядке, установленном Нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

В случае производственной необходимости, а также по личному заявлению работника Наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены. В этом случае вносятся изменения в график работ (сменности) установленным порядком.

33. Наниматель вправе устанавливать индивидуальный график работы по индивидуальным или коллективным просьбам, по согласованию с профсоюзом, при условии, если это учитывает интересы РНПЦ спорта.

34. Работник обязан в порядке, установленном у Нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

35. 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.

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

37. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым Нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков Наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности РНПЦ спорта и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 ТК.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

38. По просьбе работника трудовой отпуск может делиться на три части. При этом одна часть не может быть менее 14 календарных дней.

39. В здании РНПЦ спорта (включая помещения служебного пользования), на прилегающей территории, запрещается курение, распитие алкогольных, слабоалкогольных спиртных напитков, пива, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или другие одурманивающих веществ.

ГЛАВА 6
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

40. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, ПВТР, а также положениями иными локальными правовыми актами.

Поощрения объявляются приказом Нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

41. Наниматель вправе применять следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой РНПЦ спорта

награждение Грамотой РНПЦ спорта

занесение на Доску почета РНПЦ спорта;

42. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 7
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

43. За совершение дисциплинарного проступка Наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;44.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

44.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

44.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

44.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

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

44.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа

государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

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

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

46. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

48. 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 ПВТР, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

49. Дисциплинарное взыскание – лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в пятидневный срок с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято 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.