

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны»
_____ С.А. Мисюля
2018

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от _____ №

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны» (далее-Правила) утверждаются заведующим яслями-садом по согласованию с профсоюзным комитетом после ознакомления с ними коллектива работников.

1.3. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны» работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюзов и другими локальными актами по вопросам труда.

1.4. Нанимателем является заведующая ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны», которой законодательством предоставлено право заключения и прекращения контракта (трудового договора) с работниками.

От имени нанимателя его право и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица - заместитель заведующей по основной деятельности.

1.5. Работниками являются лица, заключившие контракт (трудовой договор) с нанимателем.

1.6. Утверждённые Правила обязательны как для работников, так и для нанимателей.

Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную контрактом (трудовым договором), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующей ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны» в соответствии с законодательством Республики Беларусь и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

1.8. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься коллективом работников по представлению заведующего и профсоюзным комитетом в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны» вывешиваются на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения контракта (трудового договора) о работе в ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны» в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь.

Приём на работу воспитателей, музыкального руководителя, руководителя физического воспитания, учителя-дефектолога, педагога-психолога, заместителя заведующего, рабочих и обслуживающего персонала учреждения дошкольного образования - осуществляется заведующим ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны».

Примерная форма трудового договора и контракта утверждаются постановлением Правительства Республики Беларусь.

2.2. Для заключения контракта (трудового договора) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу), свидетельство о рождении (для лиц в возрасте от 14 до 16 лет), справку об освобождении (для лиц, отбывавших наказание, связанное с лишением свободы:

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы, копии которых заверенные заведующим, хранятся в личном деле работника;

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

заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

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

Приём на работу без вышеуказанных документов не допускается.

При заключении контракта (трудового договора) запрещается требовать документы, не предусмотренные трудовым законодательством Республики Беларусь и настоящими Правилами.

2.3. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

потребовать от работника документы, необходимые для заключения контракта (трудового договора) в соответствии с законодательством;

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими у нанимателя;

проинструктировать его по вопросам охраны труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности), организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

оформить заключение контракта (трудового договора) приказом и объявить его работнику под роспись;

в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

2.4. Контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме,

составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у заведующего.

Трудовой договор по соглашению сторон может быть заключён с условиями предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трёх месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие предварительного испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

2.5. Началом действия контракта (трудового договора) является день начала работы, определённый нанимателем и работником, Трудовым Кодексом Республики Беларусь (далее-Трудовой Кодекс).

Фактическое допущение работника к работе является начало действия контракта (трудового договора) независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трёх дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

2.6. При переводе с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового Кодекса.

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

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

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

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

Производственной необходимостью признаётся 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.7. Прекращение действия контракта (трудового договора) может иметь место только по основаниям предусмотренным статьёй 35 Трудового Кодекса.

Основаниями прекращения действия контракта (трудового договора) являются:

соглашение сторон (статья 37);

истечение срока действия контракта или трудового договора (пункт 2 и 3 статьи 17), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

перевод работника, с его согласия к другому нанимателю или перевод на выбранную должность;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существующих условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации; обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44); расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29).

2.8. Контракт (срочный трудовой договор) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по контракту (трудовому договору), нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.9. Расторжение контракта (трудового договора) по основаниям, указанным в пунктах 1,2,3 и 6 статьи 42 Трудового Кодекса, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (в том числе с переобучением).

При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42 Трудового кодекса) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

При расторжении контракта (трудового договора) в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса наниматель обязан не менее чем за месяц до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены в коллективном договоре, соглашении, письменно предупредить работника, а также уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

Расторжение трудового договора или контракта (кроме пункта 7 статьи 42 и пункта 2 и 3 статьи 47 Трудового Кодекса) производится после уведомления профсоюзного комитета яслей-сада, не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено коллективным договором (соглашением).

2.10. Изменение режима работы ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны», влекущее за собой сокращение численности или штата работников, может быть осуществлено только с учётом мнения и потребностей родителей, изучения графика работы предприятий и организаций, которые обслуживают это учреждение.

2.11. Контракт (трудовой договор) может быть прекращён при: истечение его срока;

нарушение правил охраны труда и техники безопасности, повлекшие увечье или смерть другого работника;

причинении в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);

распитии спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;

не обеспечении надлежащей трудовой дисциплины подчинённых, сокрытии фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины, либо не привлечение без уважительной причины виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения, наступлении иных оснований, предусмотренных законодательством о труде.

2.12. Трудовой договор с предварительным испытанием вправе расторгнуть наниматель и работник:

до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

в день истечения срока предварительного испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и с ним заключается контракт, расторжение которого допускается только на общих основаниях.

2.13. Контракт является основанием для издания приказа: о приёме работника на работу;

заключения контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на срок предварительного испытания.

2.14. Заключение, изменение и прекращение контракта (трудового договора) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

2.15. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа в этой организации является для работника основной.

2.16. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу.

2.17. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы.

2.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

2.19. Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

2.20. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждении и поощрениях является приказ нанимателя.

Запись, точно соответствующая формулировке приказа вносится после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения.

2.21. Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

2.22. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку работника должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или специального законодательного акта.

2.23. При прекращении контракта (трудового договора) в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на

дневное отделение учебного заведения и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определённых гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

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

Днём увольнения считается последний день работы.

За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за всё время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

2.25. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

2.26. На всех сотрудников в ГУО «Ясли-сад № 9 г. Пружаны» ведутся личные дела, которое содержат:

личный листок по учёту кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов, подтверждающие профессиональную подготовку; копии приказов о приёме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении; выписки приказов на отпуск и др.

2.27. Личное дело и трудовая книжка заведующего хранится у нанимателя в отделе образования, спорта и туризма Пружанского райисполкома. Трудовые книжки и личные дела сотрудников - в ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны».

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники яслей-сада обязаны:

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны», правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, письменными и устными приказами (распоряжениями) нанимателя;

строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности), работать в выданной

специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

быть внимательными и уважительными к детям, их родителям и членам коллектива;

не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

содержать оборудование и технический инвентарь в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны»;

систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;

исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудовых договоров;

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

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие работодателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда;

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

в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего

непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым Кодексом, иными законодательными актами, коллективным договором и соглашением.

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на детей в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

3.2. Круг конкретных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять педагогические работники и обслуживающий персонал определяется квалификационными характеристиками, утверждёнными в установленном порядке, и разработанными на их основе непосредственно в учреждении должностными инструкциями, утверждёнными заведующим, по согласованию с профсоюзным комитетом ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны».

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКА

4.1. Наниматель обязан:

обеспечивать работника работой в соответствии с трудовым законодательством, коллективным и трудовым договором;

рационально использовать труд работника;

обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

вести учёт фактически отработанного работником времени;

создавать здоровые и безопасные условия труда для работника;

обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников в порядке и на условиях, определённом Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

создавать необходимые условия для аттестации педагогических и других работников и совмещение работы с обучением;

осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Уставом ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с пунктами 7.1 -7.7 настоящих Правил;

обеспечивать участие работников в управлении ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны», своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников; представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенном законодательством;

оформлять изменение условий и прекращение трудового договора с работником приказом;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и законодательством;

устанавливать работникам ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны» по согласованию с профсоюзным комитетом, за счёт и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий, других выплат стимулирующего характера;

создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций действующих в интересах коллектива работников;

нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания и организации образовательного процесса в ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны»;

выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, коллективного и трудовых договоров.

О всех серьёзных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях заведующий сообщает в отдел образования, спорта и туризма Пружанского райисполкома.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором, наниматель осуществляет свои обязанности по согласованию или с участием профсоюзного комитета, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей заведующий несёт ответственность, предусмотренную Трудовым Кодексом, иными законодательными актами, коллективным договором и соглашением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

5.1. 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 под руководством и контролем нанимателя.

5.2. Режим рабочего времени, т.е. порядок распределения нанимателем установленной Трудовым Кодексом для работников учреждения дошкольного образования норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении

суток, недели, месяца и других календарных периодов. Режим рабочего времени определяется графиком работы.

5.3. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, под роспись работника.

5.4. В случае, когда работник совмещает две должности, наниматель может в каждом отдельном случае изменить или суммировать рабочее время, руководствуясь интересами и потребностями учреждения в соответствии с законодательством.

5.5. Учётный период при суммировании учёта рабочего времени признаётся период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная работнику продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

5.6. Запрещается привлечение к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 ТК), 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. 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 (часть первая статьи 147 ТК), выходные дни и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.

5.7. Суммированный учёт рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

5.8. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.9. В соответствии с «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» и «Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжёлыми и вредными, особо тяжёлыми и особо вредными условиями труда» устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда отдельным категориям работников.

5.10. Заведующему учреждением дошкольного образования запрещается:

отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с образовательным процессом;

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

5.11. Присутствие в группе во время занятий работников учреждения дошкольного образования или других лиц допускается только с разрешения заведующего и предварительного уведомления педагогического работника.

5.12. Работник ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны», который по тем или иным уважительным причинам не может выйти на работу, обязан заранее предупредить заведующего. Своё отсутствие он должен подтвердить определённым документом.

5.13. Заведующий ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны» обязан организовать учёт явки на работу и уход с работы каждого работника.

5.14. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

1. Трудовые отпуска:

основной минимальный отпуск продолжительностью 24 календарных дня для: заместителя заведующего по хозяйственной работе, делопроизводителя, помощника воспитателя, кастелянши, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию здания, уборщика служебных помещений, кухонного работника, сторожа, шеф-повара, повара;

основной удлиненный отпуск для: заведующего, заместителя заведующего по основной деятельности, воспитателя дошкольного образования, руководителя физического воспитания, музыкального руководителя, продолжительностью 42 календарных дня.

учителю-дефектологу, воспитателю специальной группы для детей с тяжелыми нарушениями речи - 56 календарных дней;

дополнительные отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда предоставляются повару - 4 дня;

2. Социальные отпуска:

по беременности и родам;

по уходу за ребёнком;

в связи с обучением без отрыва от производства;

в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

по уважительным причинам личного и семейного характера.

5.15. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который утверждается заведующим на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года по согласованию с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны».

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования, спорта и туризма Пружанского райисполкома, всем другим работникам приказом ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны».

По соглашению между работником и нанимателем допускается замена трудовых отпусков (основного и дополнительного), кроме предоставляемого за работу с вредными условиями труда, денежной компенсацией, за исключением 21 календарного дня.

Замена отпуска денежной компенсацией не производится работникам, должность которых не предусмотрена заменой.

Замена отпусков, предоставляемых авансом, денежной компенсацией не допускается.

Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

5.16. 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:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

лицам моложе восемнадцати лет;

работникам, принятым на работу в порядке перевода;

работникам, которым в соответствии с медицинским заключением предоставляется путёвка для санаторно-курортного лечения;

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

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

работникам, обучающимся без отрыва от производства в высших и средних специальных учебных заведениях.

работающим жёнам военнослужащих, по их желанию, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей;

Допускается, кроме случаев, изложенных в пункт 5.16., предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

5.17. Трудовые отпуска за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года, в соответствии с очерёдностью предоставления трудовых отпусков, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

5.18. Дата начала трудового отпуска определяется по договорённости между работником и нанимателем.

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

5.19. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, наниматель обязан предоставить 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.

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

5.20. Работникам, которым предоставлен социальный отпуск, сохраняется прежняя работа.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком и другие.

6.3. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны».

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

6.4. Поощрения работника ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны» вышестоящими органами управления образования производиться на основании представления заведующего, согласованного с профсоюзным комитетом.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ГУО «Ясли-сад №9 г. Пружаны» представляются, в установленном законодательством Республики Беларусь порядке: к награждению орденами, медалями, Почётными Грамотами, нагрудными значками и к представлению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;

выговор;

увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом (трудовым договором) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трёх часов в течении рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового Кодекса);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитии спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органов, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового Кодекса);

однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечья или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового Кодекса).

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

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

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

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

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

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

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведённой компетентными

государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.6. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.7. 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 профсоюза, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом нанимателя.