

Государственное научное учреждение
«Институт истории Национальной
академии наук Беларуси»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

28.04.2024 № 49-а

Правила внутреннего трудоустройства

Краткие сведения об институте:

Государственное научное учреждение "Институт истории Национальной академии наук Беларуси" (далее – Институт) создано постановлением Президиума Белорусской Академии наук от 15 октября 1929 г. № 34 (вначале назывался Институт исторических наук, переименован в Институт истории постановлением Президиума Белорусской Академии наук 10 марта 1931 г). Институт входит в состав Отделения гуманитарных наук и искусств Национальной академии наук Беларуси.

Правовой основой деятельности Института являются Конституция Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь «О Национальной академии наук Беларуси», иные акты законодательства Республики Беларусь, Устав Национальной академии наук Беларуси, Устав Института.

Официальное наименование Института: полное наименование на белорусском языке — Дзяржаўная навуковая установа “Інстытут гісторыі Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі”, сокращенное — Інстытут гісторыі НАН Беларусі; полное наименование на русском языке — Государственное научное учреждение «Институт истории Национальной академии наук Беларуси», сокращенное — Институт истории НАН Беларуси.

Место нахождения: 220072, г. Минск, ул. Академическая, 1.

Основными задачами Института являются проведение фундаментальных научных исследований по закрепленным научным направлениям; осуществление прикладных научных исследований и разработок по приоритетным направлениям научной деятельности; разработка рекомендаций по использованию результатов научных исследований Института на практике; проведение научных экспертиз научных программ и проектов, а также проектов правовых актов по профилю Института; изучение и обобщение достижений мировой науки по профилю Института и содействие их практическому использованию; подготовка научных кадров высшей квалификации через соискательство, аспирантуру и докторантуру; повышение квалификации научных работников и специалистов, в том числе в зарубежных научных центрах; развитие собственного научно-технического потенциала, разработка новых методов и средств исследования закономерностей, явлений и процессов; социальная защита, охрана прав и законных интересов работников Института.

Для выполнения своих задач Институт проводит в соответствии с утвержденным планом: фундаментальные и прикладные научные исследования и иные виды работ; обеспечивает использование полученных результатов научных исследований на практике; систематически обновляет тематику научных

исследований, принимает меры к своевременному прекращению работ по темам, утратившим актуальность; осуществляет мероприятия, направленные на привлечение в Институт перспективных научных работников и молодых специалистов; координирует проводимые исследования с другими научно-исследовательскими организациями и учреждениями, оказывает помощь научным организациям и высшим учебным заведениям в развитии научных исследований и в подготовке научных кадров по профилю Института; может выступать головной организацией по государственным программам фундаментальных исследований и научным программам; широко использует и развивает различные формы творческого соревнования научных работников, проводит конкурсы научных работ (проектов, заявок) и по результатам конкурсов организует выполнение соответствующих научных исследований; организует и проводит конференции, школы, семинары и совещания по актуальным научным проблемам; участвует в международных научных съездах, конференциях, школах, семинарах и совещаниях, организуемых и проводимых другими учреждениями; осуществляет подготовку научных кадров и повышение квалификации работников Института, оказывает помощь молодым специалистам в их работе; обеспечивает издание научных трудов; в установленном порядке осуществляет связи с научными организациями, учреждениями и учеными зарубежных стран, участвует в выполнении межгосударственных научных программ и проектов, в деятельности международных научных организаций, сообществ, ассоциаций, союзов; обеспечивает защиту научного, государственного и авторского приоритета и интересов по выполняемым работам, а также информационную безопасность; создает фонды экономического стимулирования: фонд материального поощрения, фонд социального развития и др. в соответствии с законодательством; в установленном порядке регистрирует выполняемые научно-исследовательские работы, подготавливает и представляет научную информацию и отчеты о выполненных работах и научных достижениях в соответствующие органы информации, обеспечивает использование в своей деятельности научно-информационных материалов; самостоятельно осуществляет деятельность по материально-техническому обеспечению научно-исследовательских работ; распоряжается своими денежными средствами, обеспечивая своевременные расчеты с государственным бюджетом, учреждениями банка, поставщиками, заказчиками, подрядчиками и другими организациями; ведет бухгалтерский, оперативный и статистический учет и представляет отчетность; обеспечивает соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, государственного социального страхования, трудовой дисциплины, совершенствует организацию труда; содействует улучшению жилищных и культурно-бытовых условий работников, принимает меры по их социальной защите и обеспечению прав и гарантий; осуществляет необходимые мероприятия по охране окружающей среды, соблюдению норм экологической безопасности и недопущению причинения вреда здоровью и имуществу физических лиц, а также имуществу юридических лиц.

В установленном законодательством Республики Беларусь порядке и в соответствии с целями своей научной деятельности Институт может осуществлять хозяйственную деятельность, способствующую выполнению уставных задач и укреплению его материально-технической базы, принимать участие в создании коммерческих и некоммерческих организаций.

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 (далее – ПВТР) – локальный 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.

3. Настоящие ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

5. ПВТР должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

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

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

6.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

6.6. 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.

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 при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

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

7.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

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

8. 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) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

10. 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.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

11. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

11.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

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

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

11.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству научной продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину;

11.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по

охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

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

11.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

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

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

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

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

12. 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 Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

13. Наниматель обязан:

13.1. рационально использовать труд работников;

13.2. обеспечивать производственную, исполнительскую и трудовую дисциплину;

13.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

13.5. 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;

13.6. 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;

13.7. 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;

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

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

13.10. 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;

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

13.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

13.14. 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;

13.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

13.16-1. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

14. Наниматели осуществляют 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 наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

15. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, 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 (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

16. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

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

18. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, время обеденного и других перерывов, рабочие, выходные дни.

В Институте истории НАН Беларуси установлена 5-ти дневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы в 9.00, окончание рабочего дня в 18.00. Перерыв на обед 60 минут (с 13.00 до 14.00). Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов с понедельника по пятницу, в предпраздничные дни – рабочий день сокращается на один час. Сотрудники Института, по их личному желанию, могут работать в помещениях Института в выходные и праздничные дни с 9.00 до 18.00, а в рабочие дни до начала рабочего дня – с 8.00 и после рабочего дня – до 22.00 с разрешения дирекции Института.

19. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется ПВТР.

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

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

20. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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.

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).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

21. Работник обязан в порядке, установленном в Институте, отметить в журнале учета рабочего времени:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (библиотека, архив и т.д.).

22. 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.

23. 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.

24. 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 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.

Продолжительность основного минимального отпуска не может быть менее 24 календарных дней. Отпуска исчисляются в календарных днях.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может предоставляться за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени до 7 календарных дней на условиях, предусмотренных ст. 158 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы до 3 календарных дней на условиях, предусмотренных ст. 159 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.

25. Социальные отпуска работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Право на социальные отпуска работников не зависит от продолжительности, места и вида работы, наименования и организационно-правовой формы организации.

Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска.

В случаях неиспользования социального отпуска в текущем календарном году он не переносится на следующий рабочий год и не заменяется денежной компенсацией, в том числе при увольнении.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

25. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

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

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

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

27. 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.

27-1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

27-1.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

27-1.2. 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;

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;

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;

27-1.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

27-1.4. 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;

27-1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

27-1.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

27-1.7. 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;

27-1.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин

порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

27-1.9. 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;

27-1.10. 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.

28. 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.

29. До применения дисциплинарного взыскания от работника 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.

30. 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.

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.

31. 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 правовыми актами.

32. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) 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 срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

33. 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, решения, протокола).

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, решением, протоколом).

Ведущий специалист по кадрам



О.А.Норик

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания профсоюзного комитета

от «28» ноября 2021 г. № 9

Председатель профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации
Института истории НАН Беларуси
Объединенной отраслевой профсоюзной
организации работников НАН Беларуси
Белорусского профсоюза работников
образования и науки

«28» ноября 2021 г.

Ю.В. Боом

