

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
5 апреля 2000 г. N 46

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168,
от 10.12.2008 N 187, от 07.07.2010 N 97, от 15.05.2013 N 41,
от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60, от 26.07.2021 N 58)

На основании абзаца восьмого подпункта 1.1 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 6 августа 2010 г. N 1172 "О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь" Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** (преамбула в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

1. Утвердить Типовые правила внутреннего трудового распорядка (прилагаются).
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

2. Нанимателям, утвердившим правила внутреннего трудового распорядка на основании постановления Государственного комитета Республики Беларусь по труду и социальной защите населения от 19 мая 1994 г. N 56, привести их в соответствие с настоящими Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Признать утратившим силу постановление Государственного комитета Республики Беларусь по труду и социальной защите населения от 19 мая 1994 г. N 56 "Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка" (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1994 г., N 7, зарегистрировано в Реестре государственной регистрации 31.05.1994 N 385/12).

Министр

И.А.Лях

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства труда
Республики Беларусь
05.04.2000 N 46

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168,
от 10.12.2008 N 187, от 07.07.2010 N 97, от 15.05.2013 N 41,
от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60, от 26.07.2021 N 58)

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

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 - 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.
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

3. Настоящие Типовые правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

4. На основании настоящих Типовых правил наниматель с участием профсоюзов устанавливает свои правила внутреннего трудового распорядка.
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

5. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине.

6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

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

7. Исключен.
(п. 7 исключен с 25 июля 2014 года. - Постановление Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

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

запроса.

(п. 9 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

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

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

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

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

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

(пп. 10.3 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

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

(пп. 10.4 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

11. 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.

(часть первая п. 11 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

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.

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

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

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

13. 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 ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

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

Часть исключена с 25 июля 2014 года. - Постановление Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

14. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

(пп. 14.1 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168)

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

(пп. 14.2 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

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

14.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

14.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168)

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

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

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

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

14.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;
(пп. 14.10 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 15.05.2013 N 41)

14.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168, от 21.11.2019 N 60)

15. 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.
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168, Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

16.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;
(пп. 16.2 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

16.5. 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;
(пп. 16.5 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

16.6. 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;
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.07.2010 N 97, от 16.06.2014 N 38)

16.7. 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;
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168, от 21.11.2019 N 60)

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

16.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168, от 21.11.2019 N 60)

16.10. 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;
(пп. 16.10 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

16.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

16.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

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

16.14. 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;
(пп. 16.14 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

16.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;
(пп. 16.15 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

16.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

16.16-1. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;
(пп. 16.16-1 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 15.05.2013 N 41)

16.17. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров.
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168, от 21.11.2019 N 60)

17. 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.
(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168, от 21.11.2019 N 60)

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

18. 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).

(п. 18 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

19. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

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

21. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

22. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка 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.
(часть вторая п. 22 введена постановлением Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

23. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

(п. 23 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168)

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

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38, от 21.11.2019 N 60)

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.
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

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.
(п. 24 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168)

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

26. 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.
(часть вторая п. 26 введена постановлением Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

27. 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.
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 07.07.2010 N 97)

28. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.
(часть первая п. 28 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

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.

ГЛАВА 6

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

29. 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.

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

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

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

30. 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

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

31. 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.

(п. 31 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

31-1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

31-1.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

31-1.2. 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;

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

(абзац введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 26.07.2021 N 58)

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;

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;

(абзац введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 26.07.2021 N 58)

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин; (абзац введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 26.07.2021 N 58)

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

31-1.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

31-1.4. 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;

31-1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

31-1.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

31-1.7. 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;

<*> Для целей настоящих Типовых правил к обособленным подразделениям, помимо филиалов и представительств, относятся структурные подразделения организации, расположенные вне места ее нахождения либо по месту ее нахождения, которым для совершения операций организацией открыт текущий (расчетный) банковский счет с предоставлением права распоряжаться денежными средствами на счете должностным лицам этих обособленных подразделений на основании доверенности.

31-1.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

31-1.9. 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;

31-1.10. 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;

31-1.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

(пп. 31-1.11 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 26.07.2021 N 58)

(п. 31-1 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

32. 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.

(часть вторая п. 32 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

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.

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168)

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

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

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

(часть вторая п. 33 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 26.07.2021 N 58)

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

(часть третья п. 33 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 26.07.2021 N 58)

34. 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.

(часть первая п. 34 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

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 ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

35. 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.

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 N 168, от 21.11.2019 N 60)

36. 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.

(п. 36 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

37. Исключен.

(п. 37 исключен с 25 июля 2014 года. - Постановление Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

38. 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).

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)

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.

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38)

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60)