

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

ОАО «Буровая компания

«Дельта»

В.В. Радченко

10 20 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор

ОАО «Буровая компания

«Дельта»

К.Н. Черношей

« » 20 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОАО «Буровая компания «Дельта»**

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее «ПВТР») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь («ТК»), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь 05.04.2000г. №46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014г №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» («Декрет №5»), иными актами законодательства о труде и регулируют трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

2. ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

3. Наниматель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), должностными (рабочими) инструкциями, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

4. Соблюдение ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

5. Прием на работу осуществляется по результатам проводимых нанимателем собеседований.

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

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

6.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающих 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. страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

7. Наниматель не вправе требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством. Наниматель вправе при приеме работника на работу запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы.

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

8.1. ознакомить работника под роспись с его правами и обязанностями, изложенными в должностной (рабочей) инструкции, с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте);

8.2. ознакомить работника под роспись с ПВТР, и другими локальными нормативными правовыми актами («ЛНПА»), действующими у нанимателя, которые непосредственно касаются деятельности работника;

8.3. провести вводный, первичный инструктаж по охране труда;

8.4. сформировать личное дело работника. Работник обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию. При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

9. Со всеми работниками, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя. Наниматель вправе заключать с работниками трудовой договор (контракт) на срок не менее 1 года и не более 5 лет.

При переводе с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

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

11. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и (или) на контрактную форму найма, увольнении наниматель вносит в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работника

13. Все работники обязаны:

13.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, перечисленные в настоящем подпункте или прилагаемой должностной инструкции.

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

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

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

13.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные в статье 19 Закона республики Беларусь от 23 июня 2008г. №356-З "Об охране труда";

13.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, принимать меры по предотвращению ущерба;

13.7. принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и другие), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

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

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

13.10. хранить государственную и служебную тайну, соблюдать иные требования законодательства Республики Беларусь о государственных секретах, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

13.11. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Нанимателя о решении продолжить или прекратить с ним трудовые отношения;

13.12. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных;

13.13. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов, и настоящего контракта _____

(перечисляются другие обязанности Работника)

14. Общими требованиями, обязательными для всех работников, являются:

14.1. опрятный, внешний вид;

14.2. выдержка, корректность и тактичность поведения;

14.3. культура речи.

15. Обязанности работающих в области охраны труда (ст.15 Закона об охране труда):

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

15.2. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

15.4. 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;

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

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

15.7. 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;

15.8. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

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

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

4. Основные обязанности нанимателя

17. Наниматель обязан:

17.1. . организовать труд работника;

17.2. рационально использовать труд Работника;

17.3. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

17.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;

17.5. не реже одного раза в месяц выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом;

17.6. обеспечивать на рабочем месте Работника 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 правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности Работника в процессе трудовой деятельности;

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

17.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другое), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

17.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными правовыми актами и настоящим контрактом;

17.11. 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 обязанностями;

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

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

17.14. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;

17.15. 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;

17.16. оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом (распоряжением) и объявлять его Работнику под роспись;

17.17. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства;

17.18. создавать Работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

17.19. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь;

17.20. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия настоящего контракта письменно предупредить Работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо трудового договора на неопределенный срок (при соблюдении Работником условий, установленных в части первой ст.261 Трудового кодекса Республики Беларусь);

17.21. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных;

17.22. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и настоящего контракта

(перечисляются другие обязанности Нанимателя,

включая обязанности, о которых стороны договорились при заключении контракта)

5. Рабочее время и его использование

19. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

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

20. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и коллективным договором, соглашением.

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

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

23. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с уполномоченными трудового коллектива по охране труда и профсоюзом.

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

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	Начало работы (время суток)	Перерыв на обед (не включаемый в рабочее время)	Перерывы, включаемые в рабочее время		Окончание работы (время суток)
			Для кратко-временного отдыха	Для отогрева зимой, работающим на открытом воздухе	
ИТР и служащие	8.00	12.00-12.30	5 минут через каждый час	-	16.30
Рабочие на производственной базе	8.00	12.00-12.30	5 минут через каждый час	10 минут через каждый час	16.30
Рабочие буровых и строительных участков, работающих на объектах	8.00	12.00-13.00	5 минут через каждый час	10 минут через каждый час	17.00
Работники, эксплуатирующие машины и оборудование с повышенным уровнем шума (по результатам аттестации 2018г.)	8.00	12.00-13.00	5 минут через каждый час Дополнительно: 10 минут до обеда и 10 минут после обеда	10 минут через каждый час	17.00

24. 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.

25. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности.

Работники чередуются по сменам равномерно.

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.

26. Организация вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленного в отрасли, на основании правил внутреннего трудового распорядка.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с уполномоченными трудового коллектива по охране труда и профсоюзом.

Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112 — 117 Трудового кодекса.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

Учетный период может определяться календарными или иными периодами.

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

- приход на работу;
- уход с работы;
- отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

28. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник должен в порядке, установленном нанимателем, отметить свой приход, а по окончании — уход.

Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени установленной формы.

Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время.

В составе отработанного времени отдельно учитывается время сверхурочных работ, повременной работы сдельщиков, служебных командировок и работы по совместительству.

В составе неотработанного времени выделяются оплачиваемое и неоплачиваемое время, а также потери рабочего времени как по вине работника, так и при отсутствии его вины.

Фактическое рабочее время учитывается с момента явки работника на место выполнения работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графику работ (сменности) или особому указанию нанимателя и до момента фактического освобождения от работы в этот рабочий день (смену).

Как фактически отработанное должно учитываться время выполнения основных и подготовительно-заключительных операций (получение наряда, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и др.), перерывов, предусмотренных технологией, организацией труда, правилами его технического нормирования и охраны, а при их отсутствии — нанимателем по согласованию с профсоюзом.

В фактическое время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места постоянной работы (постоянного сбора) и обратно, время, необходимое на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания работы, на регистрацию при уходе.

29. 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.

30. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюзов.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

31. 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), постановлением нанимателя и доводятся до сведения работников.

31.1. Работники могут поощряться за:

- образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- повышение производительности трудовых обязанностей;
- качественное выполнение работ;
- соблюдение установленных норм по охране труда;
- бережное отношение к имуществу нанимателя и принимаемые меры к предотвращению ущерба;
- выполнение письменных и устных распоряжений и инструкций нанимателя в соответствии с предоставленными ему полномочиями;
- содействие повышению производительности труда;
- обеспечение соблюдения установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

31.2. За новаторство и рационализаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

33. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, нарушение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;
- 4) увольнение.

34. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

34.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание (п. 6 ст. 42 Трудового кодекса);

34.2. прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

34.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

34.5. совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

34.6. однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

34.7. нарушения производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, повлекшее причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

Наниматель имеет право незамедлительно отстранить работника от работы **не только при выявлении допущенных им нарушений** производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, до устранения нарушений, но и если **он призывает других работников** к прекращению исполнения трудовых обязанностей без уважительных причин (ч.5 ст.49 ТК).

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

34.9. 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 (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

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

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

34.12. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения <*>) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

34.13. причинение работником имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

34.14. незаконное привлечение к ответственности граждан и юрлиц;

34.15. нарушение руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий.

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

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

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

36. 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.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, — позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

39. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Невозможность получения от работника объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка (как и отказ от письменного объяснения) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Такая ситуация оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей (ч.2 ст.199 ТК).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

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

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

41. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности, при этом первый день болезни должен быть также документально подтвержден. В первый рабочий день после болезни работник передает нанимателю листок временной нетрудоспособности.

42. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо нанимателю.

9. Дополнительные положения

43. ПВТР вступают в силу с момента их подписания нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности нанимателя.

44. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.