

г. Минск

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
Аудиторской палаты

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

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

4. Аудиторская палата в лице председателя (заместителя председателя) (далее – наниматель, Аудиторская палата) вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

5. Утвержденные Правила обязательны как для работников Аудиторской палаты, так и для нанимателя.

6. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.



## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а принимаемый на работу гражданин должен предъявить нанимателю:

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

трудовую книжку, за исключением впервые поступающих 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);

медицинскую справку о состоянии здоровья, страховое свидетельство;

другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

8. Прием на работу без документов, указанных в пункте 7 Правил, 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.

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

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

9.2. ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором – локальным правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками, (далее – коллективный договор) другими локальными правовыми актами нанимателя (далее – ЛПА), регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

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.

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

9.6. 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.

### ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

10. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

10.2. подчиняться настоящим Правилам, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и ЛПА;

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

10.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

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

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

10.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем;

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

10.10. хранить служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой работник получил доступ;

10.11. соблюдать установленные законодательством и ЛПА требования и порядок обработки и защиты персональных данных;

10.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА, трудового договора и должностной (рабочей) инструкции.

11. 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, должностными инструкциями, положениями, иными ЛПА, а также трудовым договором.

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

## ГЛАВА 4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

13. Наниматель обязан:

13.1. рационально использовать труд работников;

13.2. обеспечивать 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 ЛПА, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (в частности, 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 коллективным договором, соглашениями, другими ЛПА 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 ЛПА, 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 ТК;

13.13. обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников относительно выполняемой работы 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 прекращение трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

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

13.18. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и ЛПА;

13.19. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА и трудовых договоров.

14. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

## ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

15. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии

с ТК, иными актами законодательства о труде, настоящими ПВТР, иными ЛПА и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности.

К рабочему времени относится 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).

16. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК.

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

18. У нанимателя установлен следующий режим рабочего времени: время начала работы - 09:00; время окончания работы - 18:00; перерыв на обед и отдых - с 13:00 до 14:00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Нанимателем может быть установлен ненормированный рабочий день в случаях и порядке, установленных ТК.

19. Режим рабочего времени отдельных работников утверждается приказом нанимателя, и устанавливается в трудовом договоре.

20. Наниматель обязан организовать учет рабочего времени. Учет рабочего времени ведется в табелях использования рабочего времени.

21. Форма табеля использования рабочего времени и порядок его заполнения утверждаются нанимателем.

22. 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, иными ЛПА.

## ГЛАВА 6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

23. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии.

24. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения всех работников.

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

## ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

25. Основанием для применения мер дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок. Дисциплинарный проступок — противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (ст. 197).

За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;

увольнение.

Уменьшение продолжительности отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше основного отпуска (24 календарных дня).

26. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством.

27. Порядок применения дисциплинарного взыскания определен законодательством.

Применения мер дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, определенном законодательством.

## ГЛАВА 8 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

28. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности), при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально.

В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности нанимателю.

29. Преждевременный уход с работы (уход с работы до окончания рабочего дня) должен быть обязательно согласован работником с нанимателем.

30. Покидать рабочее место более чем на 10 минут в течение рабочего дня можно только с разрешения нанимателя.

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

## ГЛАВА 9 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.