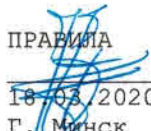


Директор

Director

ПРАВИЛА

 Й. Йонгсма

18.03.2020 N 1

Г. Минск

"18" марта 2020 г.

внутреннего трудового распорядка

RULES

 J. Jongsma

18.03.2020 No.1

The city of Minsk

March 18, 2020

of internal work order

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 (ПВТР) - локальный нормативный 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.

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

1. General Provisions

1. In accordance with the Constitution of the Republic of Belarus, the citizens of the Republic of Belarus are guaranteed the right to labour as the most worthy way of the person's self-affirmation, that is, the right to choose a profession, occupation and work in accordance with vocation, abilities, education, professional training and taking into consideration social needs and the right to healthy and safe working conditions.

2. The Rules of internal work order (hereinafter referred to as the 'RIWO') are an in-house legal act regulating the employer's labour order, including the procedure for employment and dismissal of employees, the main obligations of the parties to the labour contract, the work and rest schedule, types of incentives for work and disciplinary measures applied to the employees in accordance with the Labour Code of the Republic of Belarus, other labour statutes.

3. This RIWO is aimed at creating conditions conducive to strengthening labour discipline, effective labour, rational use of working time.

4. The employer shall be entitled to demand, and the employees shall be obliged to perform the work under the labour contract subject to the in-house labour order.

5. The approved Rules of internal work order shall be binding for both employees and employers.

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.

7. Прием на работу без указанных документов не допускается.

8. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

9. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

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 нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

2. The Procedure for Employment and Dismissal of Employees

6. During conclusion of labour contract (during employment), an employer shall request, and a citizen shall present to the employer the following documents:

6.1. the identity document, military service registration documents (for the persons liable for military service and the persons subject to conscription for military service);

6.2. the work record book, except for those who are employed first time and part-time employees;

6.3. academic credentials or a certificate of study confirming the right to perform this work;

6.4. a as reserved quota for certain categories of employees in accordance with legislation;

6.5. a disabled person's individual rehabilitation program (for people with disabilities);

6.6. a property and income declaration, an insurance certificate, a medical certificate and other documents confirming other circumstances relevant to work, if the presentation thereof is provided for by legislative acts.

7. Employment to work without presentation of the above mentioned documents shall not be allowed.

8. During conclusion of labour contract, it shall be prohibited to request the documents not provided for by legislation.

9. The employee shall be entitled to submit to the employer a letter of recommendation and other documents that characterize it as an employee of the previous employer(s).

10. During employment of a worker or his transfer to another job in accordance with the established procedure, the employer shall be obliged:

10.1. to make the employee aware against signature of the assigned job, conditions and wages, to explain its rights and obligations;

10.2. to make the employee aware against signature of the collective labour contract, agreement, in-house labour order and other in-house regulatory acts regulating the in-house labour order;

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

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

13. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

14. При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя на день увольнения, производятся не позднее дня увольнения (часть первая статьи 77 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работника

15. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

15.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

15.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не

10.3. to conduct an introductory (during employment) and primary health and safety briefing.

11. The labour contract shall be entered into in writing, shall be made in two copies and signed by the parties. One copy shall be provided to the employee, the other shall be kept by the employer.

During transfer to another job (Article 30 of the Labour Code of the Republic of Belarus), the employer and the employee shall enter into an labour contract in accordance with the requirements of Articles 18 and 19 of the Labour Code of the Republic of Belarus.

12. Conclusion, change of the terms and conditions and termination of the labour contract shall be formalized as an order (instruction), a resolution of the employer, and shall be declared to the employee against the signature.

13. The employment, transfer to another permanent job, dismissal shall be subject to recording into the work record book of the employee in accordance with legislation.

14. During dismissal of an employee, all payments due to such employee by the employer as of the day of dismissal shall be made no later than the day of dismissal (part one of the Article 77 of the Labour Code of the Republic of Belarus).

On the day of dismissal, the employer shall be obliged to submit the work record book to the employee and make a final payment to him.

The day of dismissal shall be the last day of work.

3. Employees' obligation

15. Employees shall have the following obligations:

15.1. to be scrupulous about his employment duties, including compliance with the established labour standards;

15.2. to comply with the established labour order, to execute written and oral orders (instructions) of the employer, which comply with the legislation and in-house regulatory acts;

15.3. not to allow actions preventing performance of employment duties by other employees;

15.4. to comply with the established requirements for the quality of products, work performed, services provided, to prevent faulty work, to comply with the process discipline;

допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

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

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

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

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

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

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

15.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора;

15.12. использовать оборудование и другие технические средства, предоставленные нанимателем работникам только для исполнения своих трудовых обязанностей.

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.

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

15.5. to comply with the requirements for occupational safety and health and safe practicing set by regulatory acts, to use personal protective equipment;

15.6. to take care of the property of the employer, to use it rationally, to take measures to prevent damage;

15.7. to take measures to immediately eliminate the causes and conditions that impede normal performance of work (an accident, idle, etc.), and immediately report what happened to the employer;

15.8. to maintain the equipment and devices in good order, maintain order and cleanliness at the workplace and on the premises of the organization;

15.9. to comply with the established procedure for storage of documents, material and monetary values;

15.10. to keep state and official secrets, not to disclose the trade secret of the employer, the commercial secret of third parties, to which the employer has access;

15.11. to perform other duties arising from legislation, in-house regulatory acts and the labour contract;

15.12. to use the equipment and other technical means provided by the employer to the employees only for the performance of his labour duties.

16. The scope of functional duties (types of activities) that each employee shall perform within one or several professions, specialties or positions of appropriate qualification, shall be determined by job evaluation manuals approved in accordance with the established procedure, relevant technical regulations, job descriptions, regulations, other in-house regulatory acts, and the labour contract.

The employees shall bear responsibility, provided for by the Labour Code of the Republic of Belarus and other legislative acts, for failure to perform or improper performance of their duties.

4. Обязанности нанимателя

17. Наниматель обязан:

17.1. рационально использовать труд работников;

17.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

17.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

17.5. 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;

17.6. 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;

17.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными 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;

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

17.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными

4. Employer's obligations

17. The Employer shall be obliged:

17.1. to rationally use the labour of the employees;

17.2. to ensure the labour and production discipline;

17.3. to keep records of the actual working hours of the employee;

17.4. to pay salary within the terms and amounts established by legislation, the agreement or the labour contract;

17.5. to provide at each workplace such working conditions that comply with the requirements for labor protection, comply with the occupational safety and health requirements established by regulatory acts, including technical regulatory acts, and in the absence of the occupational safety and health requirements in regulatory acts, including technical regulatory legal acts, to take reasonable measures to ensure maintenance of life, health and efficiency of the employees within their labour activities;

17.6. to take reasonable measures for prevention of occupational injuries, occupational and other diseases of the employees; to monitor awareness of and compliance of employees with the requirements of the instructions on occupational safety and health and fire safety; to timely and correctly conduct investigation and recording of labour accidents;

17.7. as provided by applicable law and in-house regulatory acts, to timely provide guarantees and compensation in relation to harmful and (or) dangerous working conditions (shorter working days, additional leaves, medical and preventive nutrition, etc.), to comply with the occupational safety and health regulations for women, youth and disabled people;

17.8. in accordance with the established standards, to provide the employees with special clothing, special footwear and other personal protective equipment, to arrange proper storage and care for this equipment;

17.9. to ensure compliance with \labour legislation, conditions established by collective labour contracts, agreements, other in-house regulatory acts and labour

нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

17.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

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

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

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

17.14. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

17.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

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

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

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

18. Наниматели осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных 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.

19. Наниматель оставляет за собой право контролировать использование работниками

contracts;

17.10. to timely register any changes in the labour duties of the employee and make him aware of them;

17.11. to provide training, professional development, retraining and training on probation of the employees in accordance with legislation;

17.12. to arrange reasonable conditions for combining work and obtainment of education in accordance with the Labour Code of the Republic of Belarus;

17.13. to ensure participation of the employees in the management of the organization, to timely review the employees' criticisms and inform them about the measures taken;

17.14. to submit statistical data on the employees' activities, labour conditions and occupational safety and health to the extent and in accordance with the procedure determined by legislation;

17.15. to formalize any changes in the terms and conditions of, and the termination of the labour contract with the employee by an order (instruction), resolution;

17.16. to suspend the employees from work in cases provided for by the Labour Code of the Republic of Belarus and legislation;

17.17. to arrange reasonable conditions for the employee to comply with the established procedure for trade secrets;

17.18. to perform other duties arising from the legislation, in-house regulatory acts and labour contracts.

18. Employers shall perform their duties in agreement or with the participation of trade unions, as appropriate, including when adopting in-house regulatory acts affecting the labour and social and economic rights of employees.

Employers (the authorized official of the employer) shall be liable under the Labour Code of the Republic of Belarus and other legislative acts for failure to perform or improper performance of their duties.

19. The employer shall reserve the right to control the use of the equipment and other technical means by the

оборудования и других технических средств, являющихся собственностью нанимателя, в том числе пользоваться доступом, проверять, копировать и удалять информацию, посланную с использованием технических средств нанимателя в пределах, разрешенных законодательством. Наниматель располагает программным обеспечением и техническими средствами, и системами, которые могут контролировать, записывать деятельность работника включая интернет-трафик на компьютере или ином приборе, который работник использует. Наниматель может контролировать, записывать, проверять, копировать или удалять любую информацию, данные, письма, посланные с использованием интернета, систем, компьютера и других технических средств нанимателя без дополнительного уведомления работников в их присутствии, а так же в их отсутствие в пределах, разрешенных законодательством.

5. Рабочее время и его использование

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

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).

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

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

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

24. Время начала работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Рабочий день составляет 8 часов в день. Время начала рабочего дня с 08:00 до 09:30; время перерыва для отдыха и питания 1 час.

employees that are the property of the employer, including without limitation to have access to, to check, to copy and to delete information sent using the technical means of the employer to the maximum extent permissible by the applicable law. The employer shall have the software and hardware, and systems that can monitor, record the activities of the employees, including Internet traffic on a computer or other device that the employees use. The employer may monitor, record, check, copy or delete any information, data, letters sent using the Internet, systems, computer and other technical means of the employer without additional notice to the employees both in their presence and in their absence to the maximum extent permissible by the applicable law.

5. Working Time and Use Thereof

20. Working time means the time during which an employee shall be at the workplace and perform his labour duties in accordance with labour, collective labour contracts, the rules of internal work order.

In addition, working time shall include working hours spent for any job performed under the proposal, order or with the knowledge of the employer in excess of the established working time (overtime, work on official holidays, holidays and weekends).

21. The employer shall set the working time taking into account the restrictions established by the Labour Code of the Republic of Belarus and the collective labour contract.

21. The full working time rate shall not exceed 40 hours per week.

23. The working schedule shall determine the beginning and the end of the working day (shift), the time of lunch and other breaks, the sequence of workers by shift, working days, and weekends.

24. The time of the beginning of work and the break for rest and food shall be established as follows:

The working day shall be equal to 8 hours a day. The working day shall begin at 08:00 am to 09:30 am; the break time for rest and food shall be equal to 1 hour.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.

25. 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.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

27. 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.

28. 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.

29. 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

Days-off: Saturday, Sunday.

Rest during official and public holidays established and declared non-working by the President of the Republic of Belarus.

25. Two-shift work or multi-shift work shall be deemed shift work. Shift work shall be applied in cases where the duration of operation (work) exceeds the established duration of daily work and for more efficient use of equipment, increase in the volume of production (works, services).

When applying shift work, the working schedule shall be determined by a shift schedule in accordance with the Article 123 of the Labour Code of the Republic of Belarus. The duration of the shift may not exceed 12 hours. Another duration of the shift for certain categories of employees may be established by the Government of the Republic of Belarus. Workers shall equally change by shifts. Working for two shifts in a row shall be prohibited.

26. In accordance with the procedure established by the employer, the employee shall be obliged:

to sign in;

to sign out;

to record cases of being absent at work during the working day (shift).

27. The employer shall be obliged to arrange the registration of reporting for work and leaving work.

The employer shall approve the forms of the documents for the registration of reporting for work and leaving work, and the procedure for their completion.

28. During working time it shall be prohibited to distract employees from their actual work, to release them from work for performing public duties and carrying out activities not related to production activities, unless otherwise provided by legislation, collective labour contract, agreement.

29. The sequence of granting annual leaves shall be specified in the annual leave schedule approved by the employer and also agreed with the trade union, if such approval is provided for in the collective labour contract. When drawing up the annual leave schedule, the employer shall take into account the employee's opinion

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.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 февраля и доводится до сведения всех работников.

Работники имеют право разделить свой трудовой отпуск максимум на три части одна из которых должна быть не меньше 14 календарных дней и другая часть должна быть не менее 6 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

30. За повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на

about the date of his leave, if this does not interfere with the ordinary course of business of the organization and the exercise of the other employees' right to leave. In addition, the employer shall schedule the order of annual leaves in accordance with part four of the Article 168 of the Labour Code of the Republic of Belarus.

The annual leave schedule shall be drawn up for a calendar year no later than February 1 and shall be communicated to all the employees.

The employees have the right to divide the vacation period maximum in three parts where one of the parts shall not be less than 14 calendar days and another part shall not be less than 6 calendar days.

6. Incentives for Success in Work

30. The employees may be granted the following types of incentives for increasing their performance, continuous and impeccable work, innovation and other achievements:

expression of gratitude;

granting a bonus.

Incentives shall be declared by an order (instruction), by an employer's resolution and shall be communicated to the employees.

Incentives declared by an order (instruction), resolution shall be recorded in the work record book of the employee in accordance with the established procedure.

7. Responsibility for Violation of the Labour Discipline

31. Should the employee perform their labour duties unlawfully, culpably, or improperly, the employer may apply the following disciplinary measures on the employee:

1) reprimand;

2) admonition;

3) dismissal.

Dismissal as a disciplinary measure may be applied in the following cases:

systematic failure of the employee to fulfill the duties under the labour contract or under the rules of internal

него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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 (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

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.

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.

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

work order without due cause, if the employee was previously subject to disciplinary measures (clause 4, Article 42 of the Labour Code of the Republic of Belarus);

absence without leave (including absence from work for more than three hours during a working day) without valid excuses (clause 5, Article 42 of the Labour Code of the Republic of Belarus);

presence at work under the influence of alcohol, drugs or other intoxicants, and drinking alcohol, taking narcotic drugs, psychotropic substances, their analogs, toxic substances during the working time or at the place of work (clause 7, Article 42 of the Labour Code of the Republic of Belarus);

committing theft of employer's property at the place of work established by a final and binding court verdict or by a resolution of the authority responsible for administrative penalty imposition (clause 8, Article 42 of the Labour Code of the Republic of Belarus);

a single gross violation of the requirements for occupational safety and health causing injury or death of other employees (clause 9, Article 42 of the Labour Code of the Republic of Belarus);

a single gross violation of the labour duties by the head of the organization and its deputies, the chief accountant and its deputies (clause 1, Article 47 of the Labour Code of the Republic of Belarus).

32. The absence without leave means a non-attendance to work without due cause during a whole working day.

In addition, the absence without leave means the absence of an employee at work for more than three hours during a working day without due cause.

In the event of any absence without leave without due cause, the employer shall be entitled to reduce the duration of the annual leave of such an employee by the number of days of the absence without leave. The duration of the annual leave may not be less than twenty-four calendar days.

33. The application of the disciplinary measure shall be preceded by requesting a written reason from the employee.

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

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

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

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.

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.

36. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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.

37. 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 органом (руководителем), применившим взыскание,

The refusal of the employee to give a reason may not be an obstacle to application of measure.

The refusal of the employee to give a reason shall be formalized by a certificate indicating the witnesses present.

34. A disciplinary measure shall be applied no later than one month after the discovery of a disciplinary offense, excluding the period of illness of the employee or (and) its being on leave.

A disciplinary measure may not be applied after more than six months, and in case of any disciplinary measure to be applied based on the results of an audit, a check carried out by competent state bodies or organizations - after more than two years upon the day of committing a disciplinary offense.

The specified term shall not include the time for the criminal proceedings.

35. Each disciplinary offense shall be subject to application of only one disciplinary measure.

The following measures may be applied on the employees who have committed a disciplinary offense, regardless of application of disciplinary measures: revoking bonuses, changing the date of annual leave.

36. The order (instruction), resolution on a disciplinary measure with motives shall be announced to the employee against signature within five days, excluding the period of illness of the employee and (or) its being on leave.

Should the order (instruction), resolution on a disciplinary measure has not been announced to the employee, such disciplinary measure shall be deemed not applied on such employee.

Refusal of the employee to become aware of the order (instruction), resolution shall be formalized by a certificate indicating the witnesses present.

37. If within one year from the date of application of the disciplinary measure the employee is not subjected to another disciplinary measure, such employee shall be deemed as not have been subjected to a disciplinary measure. In this case, the disciplinary measure shall be automatically canceled without the execution of an order (instruction), resolution.

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

38. Об опоздания или неявки на работу работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности. В первый рабочий день после болезни работник предоставляет листок временной нетрудоспособности нанимателю.

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

9. Дополнительные положения

40. ПВТР вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности нанимателя.

41. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте, а также в электронном виде в системе управления персоналом SolarHR.

10. Дистанционная работа, работа на дому.

42. Стороны обязуются использовать электронную почту и другие средства корпоративной связи, предоставленные работнику, для обмена электронными документами, содержащими письменные задания, иную информацию для исполнения трудовых обязанностей, результаты выполненной работы, заявления и объяснения работника, уведомления, приказы и иные документы нанимателя, связанные с изменением и прекращением трудового договора.

43. Работник обязан сообщить нанимателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. В день завершения временной нетрудоспособности направить нанимателю по электронной почте фотокопию листка нетрудоспособности и не позднее следующего

The disciplinary measure may be early canceled by the body (manager), which applied the measure prior to the expiry of the year at its discretion, at the request of the actual manager, the trade union or other representative body (representative) of employees, as well as at the request of the employee.

Early cancellation of the disciplinary measure shall be formalized by an order (instruction), resolution.

8. Other Issues of Labour Relations Regulation

38. The employee shall be obliged to notify its actual manager of late attendance or non-attendance at work. A medical absence excuse shall be issued for each case of an employee's illness. The employee shall submit a medical absence excuse to its employer on the first working day upon the illness.

39. Prior to take a leave, the employee shall hand over all current responsibilities to the employee substituting him or to the employer.

9. Additional clauses

40. The RIWO shall come into force upon the approval thereof by the employer and shall be valid until the employer's winding-up.

41. The RIWO shall be made available for review by the employees in a accessible place and shall have an electronic version in the employee's management system SolarHR.

10. Remote Work and Work from Home

42. The employee and the employer shall use e-mail and other approved means of corporate communication provided to the employee for the exchange of electronic documents, containing written assignments, other information for the performance of labor duties, results of work performed, the employee's statements and explanations, notices, and other documents related to the employment.

43. The employee shall inform the employer of his/her temporary incapacity to work within one day after such occurred. On the last day of the temporary incapacity to work, the employee shall send the employer a photo/scan of the sick note by e-mail and send an original copy of a sick note by registered mail with return receipt not later than the next working day.

рабочего дня направить по почте оригинал листка нетрудоспособности заказным письмом с уведомлением.

44. Наниматель обязан направлять работнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении заверенные надлежащим образом копии документов на бумажном носителе:

связанных с работой - в течение двух рабочих дней со дня получения заявления от работника;

в случае необходимости ознакомления работника с документами под подпись - в течение двух рабочих дней с момента ознакомления путем обмена электронными документами;

в случае необходимости ознакомления работника под подпись с приказом нанимателя о прекращении трудового договора - в день прекращения трудового договора;

в день прекращения трудового договора направить работнику оформленную надлежащим образом копию приказа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

45. Для целей оперативной связи Сторонами используются средства корпоративной связи.

46. Работник каждый рабочий день обязуется:

в начале рабочего дня подтвердить своему непосредственному руководителю время начала работы, получение задания либо сообщить о продолжении выполнения предыдущего задания;

в конце рабочего дня уведомить своего непосредственного руководителя о выполненной в течение рабочего дня работе и времени окончания рабочего дня.

47. Данные по учету рабочего времени предоставляются менеджеру по персоналу.

48. Необходимость присутствия работника в месте нахождения нанимателя определяется нанимателем. Наниматель обязан не позднее чем за три рабочих дня уведомить работника о месте (включая указание помещения) и времени, к которому работник должен прибыть.

Директор
18.03.2020

И. Йонгсма



44. The employer shall send to the employee duly certified copies of the documents by registered mail with return receipt as follows:

Hard copies of the documents requested by the employee shall be sent within two working days after the receipt of the employee's request;

Documents which require a wet signature shall be sent within two working days after their exchange through e-mail or other means of corporate communication;

Documents on the employment which require a wet signature shall be sent on the day of the labor contract termination;

In case of employment termination, a duly executed copy of the order shall be sent by registered mail with return receipt on the day of the labor contract termination.

45. For the purposes of prompt communication, the employee and the employer shall use approved means of corporate communication.

46. Each day, the employee shall:

at the beginning of the working day, confirm to his/her direct supervisor the starting time of work, the receipt of the assignment or inform such supervisor of continuous work on the previous assignment;

at the end of the working day, inform his/her direct supervisor of the work performed during the working day and of the ending time of the working day.

47. Data on working time record shall be submitted to the HR manager.

48. The need of the employee's presence at the employer's location shall be defined by the employer. Not later than three working days ahead, the employer shall inform the employee of the place (specifying the premises) and time, when the employee should arrive.

Director
18.03.2020

J. Jongsma

