**БЕЛОРУССКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ**

**ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**БРЕСТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**

***ОБРАЗЦЫ***

***ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ***

***ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ***

**СЕНТЯБРЬ**

**2012**

**№ 1/28**

**г. Брест**

**Настоящий информационный вестник разработан:**

**- Харитонович Оксаной Викторовной, главным правовым инспектором труда Брестского областного комитета профсоюза работников образования и науки;**

**- Мельничуком Егором Юрьевичем, главным специалистом Брестского областного комитета профсоюза работников образования и науки;**

**- Левчук Валентиной Васильевной, начальником планово-экономического отдела управления образования Брестского облисполкома;**

**- Бухта Натальей Петровной, главным специалистом по работе с кадрами и правовому обеспечению управления образования Брестского облисполкома**

**на основании действующего законодательства Республики Беларусь на 01.09.2012.**

***Введение***

В учреждениях образования издается большое количество приказов различного содержания. Все приказы можно разделить на три группы:

* приказы по основной деятельности;
* приказы по личному составу;
* приказы по административно-хозяйственным вопросам.

В свою очередь к приказам по личному составу относятся приказы о:

* приеме на работу;
* переводе (перемещении) на другую работу;
* увольнении;
* поощрении;
* предоставлении отпусков;
* командировании;
* привлечении к дисциплинарной ответственности;
* и другие.

Составление и оформление приказов всех видов регламентируется одними и теми же нормативными и методическими документами, при этом оформление приказов по личному составу имеет некоторые особенности.

При подготовке приказа в учреждении образования используется общий бланк. Название этого бланка говорит о том, что он может использоваться при составлении любого организационно-распорядительного документа (приказа, положения, распоряжения, акта, справки и т.д.), за исключением письма, для которого предусмотрен специальный бланк. На общий бланк наносятся следующие постоянные реквизиты (элементы) документа на двух языках (белорусском и русском):

- Государственный герб Республики Беларусь;

- наименование вышестоящей организации;

- наименование учреждения;

- наименование документа;

- ограничительные линии для даты и индекса документа;

- место издания документа.

В соответствии с [Положение](consultantplus://offline/ref=89AEDA0C1A90B988576F55D796B2109CD36489DD31BF3A6533427E4F4D9B256E5D7143AC0FD099BE209F965Fj5JDI)м о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 1172 от 31.07.2000, гербовые бланки государственных органов и иных государственных организаций подлежат обязательному учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера, а при необходимости - серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам гербовых бланков в учетно-регистрационной форме (карточке, журнале) с использованием следующих реквизитов:

наименование вида гербового бланка;

дата поступления;

номер сопроводительного документа;

организация - поставщик гербовых бланков;

количество экземпляров;

серия и номер гербовых бланков;

наименование структурного подразделения государственного органа и иной государственной организации, фамилия и инициалы должностного лица - получателя гербовых бланков;

расписка в получении;

примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

Гербовые бланки хранятся в шкафах (сейфах), которые надежно закрываются и опечатываются.

Уничтожение гербовых бланков производится по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме (карточке, журнале).

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагается на структурное подразделение, ответственное за делопроизводство государственных органов и иных государственных организаций. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение гербовых бланков, назначаются приказами (распоряжениями) руководителей государственных органов и иных государственных организаций.

Учетно-регистрационная форма (карточка, журнал) включается в номенклатуру дел государственного органа и иной государственной организации.

Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом (распоряжением) руководителя государственного органа и иной государственной организации. О проводимой проверке делается отметка в учетно-регистрационной форме (карточке, журнале) после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, использовании и хранении гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководителей государственных органов и иных государственных организаций.

При составлении приказа обязательно указывается заголовок, который облегчает регистрацию документа и его поиск в деле. Заголовок должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста. Он должен грамматически согласовываться с названием вида документа.

Например, приказ (о чем?) «О приеме на работу», «О премировании», «О командировании», «О предоставлении отпуска» и т.п.

Если приказ касается одного работника, то в заголовке указываются его фамилия и инициалы, например: «О приеме на работу Линника П.А.». В конце заголовка точка не ставится, сам заголовок в кавычки не заключается.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются факты, послужившие основанием для издания приказа. Обычно она начинается словами «В соответствии», «В целях» и т.п. Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, констатирующая часть будет отсутствовать. В приказах по личному составу констатирующая часть, как правило, отсутствует, а основание для издания приказа указывается в конце текста. Вместе с тем, при необходимости констатирующая часть может быть вынесена в начало текста приказа.

Распорядительную часть приказов по личному составу следует начинать словами, точно обозначающими предписываемые действия, например: «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ», «ПРЕМИРОВАТЬ», «КОМАНДИРОВАТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ» и т.п.

После распорядительного слова с новой строки с абзаца прописными буквами печатается фамилия работника, на которого распространяется действие приказа, и далее строчными буквами – имя, отчество и остальной текст приказа.

Каждый приказ по личному составу должен иметь основание. При приеме на работу основанием является заявление работника о приеме на работу и трудовой договор (контракт), в других случаях – соответствующие документы (заявления, докладные записки, документы аттестационной комиссии и др.). Каждый пункт приказа может иметь одно или более оснований. Все они указываются после этого пункта и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Если несколько пунктов приказа издаются по одному основанию, то основание допускается указывать в конце текста.

Сроки хранения приказов определены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

Срок хранения приказов по основной деятельности – постоянно, по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет после проведения налоговой проверки. Приказы по личному составу, имеют два срока хранения:

- 75 лет – о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и командировках за границу); предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работника;

- 3 года после проведения налоговой проверки – о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, привлечении к дисциплинарной ответственности, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку).

К номерам приказов, срок хранения которых 75 лет, добавляется буква «к», к номерам приказов со сроком хранения 3 года – буква «л».

**ПРИЕМ НА РАБОТУ**

Текст приказа о приеме на работу имеет следующую структуру:

* фамилия, имя, отчество принимаемого на работу указываются в винительном падеже (НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича);
* наименование должности (профессии, разряд), на которую принимается работник;
* наименование структурного подразделения, в котором будет работать принимаемый работник;
* дата приема – указывается с предлогом «с», например: с 01.03.2006;
* вид приема – с предварительным испытанием, по контракту и др.

***Примерная форма заявления о приеме на работу***

|  |
| --- |
| Директору ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Фамилия, инициалы  Ивановой Г.С.,  проживающей по адресу…  ЗАЯВЛЕНИЕ  14.06.2012  *Резолюция*  Прошу принять меня на работу на должность учителя математики с 15.06.2012.  *подпись инициалы, фамилия* |

***Примерная форма приказа о приеме на работу по контракту***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  13.02.2012 № 63-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации    Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О приеме на работу Иванова И.И.  ПРИНЯТЬ:  ИВАНОВА Ивана Ивановича на должность учителя русского языка и литературы по контракту сроком на три года с 13.02.2012 по 12.02.2015.  Основание: 1. Заявление Иванова И.И. от 13.02.2012.  2. Контракт № 458 от 13.02.2012.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Иванов  *13.02.2012* | | |

**Примечание:**

Запись о приеме на работу по контракту обязательно вносится в трудовую книжку работника. Срок действия контракта в книжке не указывается.

***Примерная форма приказа о приеме на работу***

***с испытательным сроком***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  13.05.2012 № 63-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О приеме на работу Николаева И.И.  ПРИНЯТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича сторожем с 13.05.2012 по трудовому договору с предварительным испытанием 1 месяц с окладом согласно штатному расписанию.  Основание: 1. Заявление Николаева И.И. от 13.05.2012.  2. Трудовой договор от 13.05.2012.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *13.05.2012* | | |

***Примерная форма приказа о приеме по трудовому договору на неопределенный срок***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.02.2012 № 63-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О приеме на работу Николаева И.И.  ПРИНЯТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича на должность учителя русского языка и литературы с 14.02.2012 по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.  Основание: 1. Заявление Николаева И.И. от 14.02.2012.  2. Трудовой договор от 14.02.2012.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И. Николаев  *14.02.2012* | | |

***Примерная форма приказа о приеме на работу на время нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.02.2012 № 63-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О приеме на работу Ивановой О.И.  ПРИНЯТЬ:  ИВАНОВУ Ольгу Ивановну учителем русского языка и литературы с 14.02.2012 по срочному трудовому договору на время нахождения Антонюк И.Г. в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.  Основание: 1. Заявление Ивановой О.И. от 14.02.2012.  2. Трудовой договор от 14.02.2012.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись* О.И. Иванова  *14.02.2012* | | |

***Примерная форма заявления о приеме на работу по двум должностям***

|  |  |
| --- | --- |
| * ЗАЯВЛЕНИЕ * 15.07.2012 | * Директору ГУО «\_\_\_\_\_\_\_» * Фамилия, инициалы * Николаева И.И., проживающего по * адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * *Резолюция* * Прошу принять меня на работу дворником и сторожем с 15.07.2012. * *подпись инициалы, фамилия* | |

***Примерная форма приказа о приеме на работу по двум должностям***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  15.07.2012 № 63-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О приеме на работу Николаева И.И.  ПРИНЯТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича с 15.07.2012 на 0,5 ставки сторожем и 0,5 ставки дворником по трудовому договору.  .  Основание: 1. Заявление Николаева И.И. от 15.07.2012  2. Трудовой договор от 15.07.2012  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *15.07.2012* | | |

***Примерная форма приказа о приеме***

***на работу по совместительству***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.02.2012 № 63-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О приеме на работу Николаева И.И.  ПРИНЯТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича на должность учителя физики с 14.02.2012 по совместительству на 0,5 ставки по трудовому договору с оплатой пропорционально отработанному времени.  .Основание: 1. Заявление Николаева И.И. от 14.02.2012  2. Трудовой договор от 14.02.2012  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *14.02.2012* | | |

**Примечание:**

Следует обратить внимание, что другая формулировка приказа о приеме на работу по совместительству (например, разрешить, поручить и т.п.) не допустима. Приказ издается после заключения трудового договора, в котором обязательно должна быть ссылка о том, что данная работа является совместительством. При этом рабочее время по совместительству не может превышать половины нормальной продолжительности рабочего времени, установленной статьями 111-114 Трудового кодекса Республики Беларусь.

***Примерная форма приказа о приеме на работу в порядке перевода от другого нанимателя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.02.2012 № 63-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О приеме на работу Ивановой О.И.  ПРИНЯТЬ:  ИВАНОВУ Ольгу Ивановну на должность учителя русского языка и литературы с 14.02.2012 в порядке перевода из ГУО «Средняя школа № 15 г. Бреста» по согласованию между нанимателями по трудовому договору.  Основание: 1. Заявление Ивановой О.И. от 14.02.2012.  2. Трудовой договор от 14.02.2012.  3. Согласование между нанимателями.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись* О.И.Иванова  *14.02.2012* | | |

***Примерная форма уведомления работнику***

***о заключении нового контракта***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ПАВЕДАМЛЕННЕ  14.07.2012 № 578  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  УВЕДОМЛЕНИЕ  г. Брест |
| Николаеву И.И.  учителю физики  О заключении нового контракта  Уважаемый Иван Иванович!  Срок действия контракта от 16.08.2007 № 54, заключенного между ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и Вами, истекает 15.08.2012.  Предлагаем Вам заключить новый контракт на пять лет с 16.08.2012 по 15.08.2017 на прежних условиях.  Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии (несогласии) на продление трудовых отношений на предложенных условиях.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия | | |

**Примечание:**

1. Согласно пункту 2 статьи 17 Трудового кодекса Республики Беларусь максимальная продолжительность срока действия контракта не может превышать 5 лет.

2. В соответствии с пунктом 4.3.18 областного отраслевого Соглашения стороны, заключившие контракт, обязаны письменно предупреждать друг друга не менее чем за один месяц до окончания срока действия контракта о намерении продлевать или прекращать трудовые отношения.

3. Если при заключении контракта существенные условия труда изменяются, к уведомлению должен быть приложен экземпляр нового контракта.

4. Срок хранения уведомления во всех организациях – 3 года.

***Примерная форма заявления о заключении нового контракта***

|  |
| --- |
| Директору ГУО «\_\_\_\_\_\_\_»  Фамилия, инициалы  Николаева И.И., учителя физики  ЗАЯВЛЕНИЕ  15.07.2012  *Резолюция*  В связи с истечением срока действия контракта от 16.08.2007 № 54 прошу заключить со мной новый контракт на 5 лет.  *подпись инициалы, фамилия* |

***Примерная форма приказа о заключении нового контракта***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  16.08.2012 № 658-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О заключении нового контракта  с Николаевым И.И.  ЗАКЛЮЧИТЬ:  с НИКОЛАЕВЫМ Иваном Ивановичем, учителем физики, новый контракт на пять лет с 16.08.2012 по 15.08.2017.  Основание: 1. Заявление Николаева И.И.;  2. Контракт от 16.08.2012.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И. Николаев  *16.08.2012* | | |

***Примерная форма уведомления о переводе работника на контрактную форму найма***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ПАВЕДАМЛЕННЕ  14.02.2012 № 555  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  УВЕДОМЛЕНИЕ  г. Брест |
| Николаеву И.И.  учителю физики  О переводе на контрактную  форму найма  Уважаемый Иван Иванович!  В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (обоснованные производственные, организационные или экономические причины)  и на основании Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» уведомляем Вас о том, что с 13.03.2012 с Вами будет заключен контракт на 5 лет. В случае Вашего отказа от заключения контракта наниматель вправе уволить Вас по пункту 5 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь (отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда).  Приложение: проект контракта на 10 л. в 1 экз.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *14.02.2012* | | |

***Примерная форма приказа о переводе***

***на контрактную форму найма***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.02.2012 № 38-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О переводе на контракт Николаева И.И.  В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (обоснованные производственные, организационные или экономические причины)  и на основании Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины»  ПЕРЕВЕСТИ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физики, работающего по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, с его согласия на контрактную форму найма, при продолжении работы в прежней должности, заключив с ним контракт сроком на пять лет с 14.02.2012 по 13.02.2017.  Основание: 1. Контракт от 14.02.2012;  2. Уведомление от 14.01.2012  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *14.02.2012* | | |

**Примечание:**

1. Перевод на контрактную форму найма отражается в трудовой книжке работника. Следует отметить, что перевод на контрактную форму найма признается законодателем изменением существенных условий труда работника и следует соблюдать процедуру, предусмотренную статьей 32 Трудового кодекса Республики Беларусь.
2. В основании приказа следует указать наименование, дату и номер документа, подтверждающего обоснованность причин данного перевода.

***Примерная форма приказа о переводе на другую должность***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.02.2012 № 66-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О переводе Николаева  ПЕРЕВЕСТИ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физики, на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе по контракту сроком на три года с 14.02.2012 по 13.02.2015.  Основание: 1. Заявление Николаева И.И. от 10.02.2012;  2. Контракт от 14.02.2012.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *14.02.2012* | | |

**УВОЛЬНЕНИЕ**

***Примерная форма оформления заявления об увольнении с работы***

|  |
| --- |
| Директору ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Фамилия, инициалы  учителя физики  Николаева И.И.  ЗАЯВЛЕНИЕ  14.02.2012  *резолюция директора*  Прошу уволить меня с работы 15.02.2012 по соглашению сторон в связи с достижением пенсионного возраста и ухудшением состояния здоровья.  *подпись инициалы, фамилия*  Визы |

**Примечание:**

1. Заявление об увольнении с работы требуется в случаях, когда инициатива расторжения трудового договора исходит от работника.

Если инициатива в прекращении трудовых отношений исходит от нанимателя, заявление работника не требуется.

2. Датой увольнения является последний рабочий день, поэтому в заявлении перед датой увольнения предлог «с» не ставится.

3. Следует различать основание и причину увольнения. Основание увольнения, отражаемое в заявлении, указывается в соответствии с формулировками, отраженными в ст. 35 ТК. Например: «по соглашению сторон»; «в связи с истечением срока трудового договора», «по собственному желанию» и т.д.

4. Причина увольнения раскрывает мотивы, побудившие работника обратиться к нанимателю с заявлением об увольнении. В ряде случаев указание причины увольнения в заявлении обязательно. Например, согласно статье 40 Трудового кодекса Республики Беларусь при наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и др.), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного, трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В случаях, когда трудовое законодательство не требует обязательного отражения в заявлении причины увольнения, она может не указываться. Например, при увольнении в связи с истечением срока трудового договора (п. 2 ст. 35 ТК) или по соглашению сторон (пункт 1 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь) при отсутствии обстоятельств, обязывающих нанимателя расторгнуть трудовой договор по желанию работника, и т.п.

***Примерная форма приказа об увольнении с работы***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.02.2012 № 77-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об увольнении Николаева И.И.  УВОЛИТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физики, 14.02.2012 по соглашению сторон в соответствии с п. 1 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Выплатить компенсацию за неиспользованный трудовой отпуск в количестве 38 календарных дней.  Основание: Заявление Николаева И.И. от 10.02.2012.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *14.02.2012* | | |

***Примерная форма заявления об увольнении с работы***

***по собственному желанию***

|  |
| --- |
| Директору ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Фамилия, инициалы  учителя физики  Николаева И.И.  ЗАЯВЛЕНИЕ  14.02.2012  *резолюция директора*  Прошу уволить меня с работы 14.03.2012 по собственному желанию.  *подпись инициалы, фамилия*  Визы |

***Примечание:*** В соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Республики Беларусь работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя письменно за один месяц. Соответствующее предупреждение работник отражает в заявлении.

***Примерная форма приказа об увольнении работника***

***по собственному желанию***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.03.2012 № 77-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об увольнении Николаева И.И.  УВОЛИТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физики, 14.03.2012 по собственному желанию в соответствии со ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Выплатить компенсацию за неиспользованный трудовой отпуск в количестве 38 календарных дней.  Основание: Заявление Николаева И.И. от 14.02.2012.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *14.03.2012* | | |

***Примерная форма уведомления работнику о предстоящем увольнении***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ПАВЕДАМЛЕННЕ  14.02.2012 № 555  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  УВЕДОМЛЕНИЕ  г. Брест |
| Николаеву И.И.  учителю физики  Об увольнении  Уважаемый Иван Иванович!  В связи с истечением срока действия контракта, заключенного между ГУО «\_\_\_\_\_\_\_» и Вами на пять лет, Вы будете уволены 15.03.2012 в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Начальник *подпись* инициалы, фамилия  *Уведомление получил подпись* И.И.Николаев  *14.02.2012* | | |

**Примечание:**

1. Согласно статье 38 Трудового кодекса Республики Беларусь трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается с истечением его срока. Наиболее распространенной разновидностью срочного трудового договора является контракт.

Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за 1 месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения (пункт 4.3.17 областного отраслевого Соглашения).

2. Срок хранения уведомления во всех организациях - 3 года (п. 644 Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков, утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 100 (далее – Перечень)).

***Примерная форма приказа об увольнении работника***

***в связи с истечением срока действия контракта***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  15.03.2012 № 77-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об увольнении Николаева И.И.  УВОЛИТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физики, 14.03.2012 в связи с истечением срока действия контракта в соответствии с п. 2 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Выплатить компенсацию за неиспользованный трудовой отпуск в количестве 38 календарных дней.  Основание: Контракт от 16.03.2012.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *15.03.2012* | | |

***Примерная форма уведомления об изменении***

***существенных условий труда***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ПАВЕДАМЛЕННЕ  18.04.2012 № 555  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  УВЕДОМЛЕНИЕ  г. Брест |
| Николаевой И.И.  уборщику служебных помещений  Об увольнении  Уважаемая Ирина Ивановна!  В связи с тем, что с 20.05.2012 меняется режим работы учреждения образования, Вам будет изменен график работы (прилагается).  В случае отказа работать в изменившихся условиях труда Вы будете уволены по п.5 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Начальник *подпись* инициалы, фамилия  *Уведомление получил подпись* И.И.Николаева  *18.04.2012* | | |

***Примерная форма приказа об увольнении в связи с изменением существенных условий труда***

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  19.05.2012 № 667-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об увольнении Николаева И.И.  УВОЛИТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физики, 20.05.2012 в связи с отказом от продолжения работы при изменении существенных условий труда в соответствии с п. 5 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Бухгалтерии выплатить выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка и денежную компенсацию за 18 календарных дней неиспользованного трудового отпуска.  Основание: 1. Уведомление об существенных изменениях условий труда;  2. Заявление Николаева И.И. об отказе от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *19.05.2012* | | |

***Примерная форма письма нанимателя профсоюзному комитету о согласии на увольнение работника***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  камунікацыйныя даныя  камерцыйныя даныя  14.02.2012 № 88 |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  коммуникационные данные  коммерческие данные |
| О согласии на увольнение  Николаева И.И. |  | Председателю профсоюзного комитета Иванову И.И. |
| Николаев Иван Иванович, учитель физики 13.02.2012 отсутствовал на работе без уважительной причины. Письменное объяснение своего отсутствия дать отказался, о чем был составлен акт.  В связи с изложенным просим дать согласие на увольнение 29.02.2012 Николаева И.И. по пункту 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  Шуляк 222223 | | |

**Примечание:**

1. В соответствии с частью 2 статьи 46 Трудового кодекса Республики Беларусь в случаях, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, расторжение трудового договора по инициативе нанимателя может производиться только с предварительного согласия соответствующего профсоюза. В то же время согласно пункту 6 статьи 364 Трудового кодекса Республики Беларусь коллективный договор может содержать дополнительные положения о заключении и расторжении трудовых договоров. Эти положения могут предусматривать необходимость получения согласия профсоюза при увольнении работника не только по инициативе нанимателя, но и по другим основаниям, в том числе и в связи с истечением срока действия трудового договора.

2. В соответствии с пунктом 4.3.1. областного отраслевого Соглашения расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по п. 1, п. 2 (кроме случаев признания работника нетрудоспособным по заключению МРЭК), пунктам 3, 4, 5, статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь производится с предварительного согласия профсоюзного комитета или председателя профсоюзной организации учреждения образования, для чего наниматель обращается с письмом в выборный профорган за две недели до предстоящего увольнения, а по п. 1 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь – за 3 месяца до предстоящего увольнения; досрочное расторжение контракта по дополнительным основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь № 29 от 26.07.1999 г. - после предварительного, не позднее, чем за две недели, уведомления выборного органа профсоюза; по п. 1. статьи 47 Трудового Кодекса – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Расторжение контракта по инициативе нанимателя до истечения срока его действия с работником-членом профсоюза производится с предварительного согласия профкома, а в учреждениях с числом членов профсоюза менее 15 с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (кроме пунктов 7 и 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь).

3. Областным отраслевым Соглашением в отдельных случаях предусмотрено согласие (уведомление) профсоюзных органов при увольнении или привлечении к дисциплинарной ответственности отдельных категорий работников:

«7.3.7. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по пунктам 1 (кроме ликвидации организации), 3, 4, 5 статьи 42 и пункта 1 статьи 47 Трудового кодекса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, избранных в состав профсоюзных комитетов организаций системы Министерства образования и не освобожденных от основной работы, допускается с письменного согласия соответствующего профсоюзного комитета организации системы Министерства образования, а председателей комитетов профсоюза только с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Прекращение трудовых отношений в связи с истечением срока действия контракта, досрочное расторжение контракта по дополнительным основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10. пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29, с указанными категориями работников допускается после предварительного, не позднее, чем за две недели, уведомления соответствующего профсоюзного комитета.

7.3.8. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по пунктам 1 (кроме ликвидации организации) 3, 4, 5, статьи 42 и пункта 1 статьи 47 Трудового кодекса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, избранных в районные, городские, областной, Центральный комитеты профсоюза и не освобожденных от работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, с письменного согласия профсоюзного органа, членом которого они избраны. Расторжение контракта в связи с истечением его срока, досрочное расторжение контракта по дополнительным основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 года № 29, с указанными категориями работников допускается после предварительного, не позднее, чем за две недели, уведомления профсоюзного органа, членом которого они избраны.

7.3.9. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по пунктам 1 (кроме ликвидации организации), 3, 4, 5 статьи 42 Трудового кодекса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности представителей профсоюза, участвующих в работе комиссий по трудовым спорам, членов профсоюза, уполномоченных вести переговоры по коллективным договорам, общественных инспекторов по охране труда и контролю за соблюдением законодательства Республики Беларусь о труде допускается с согласия соответствующего профсоюзного комитета организации системы Министерства образования. Прекращение трудовых отношений с работником в связи с истечением срока действия контракта, досрочное расторжение контракта по дополнительным основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29, с указанными категориями работников допускается после предварительного, не позднее, чем за две недели, уведомления соответствующего профсоюзного органа.»

4. Согласие профсоюзного комитета на увольнение работника должно быть выражено в письменной форме, в связи с чем наниматель обязан направить запрос в виде письма профсоюзному комитету. Уведомление, как вид документа, в данном случае неприемлемо, так как уведомление лишь информирует адресата о совершенных, совершаемых или предполагаемых к совершению действиях и не предполагает получение ответа.

***Примерная форма приказа об увольнении работника по инициативе нанимателя***

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  29.02.2012 № 667-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об увольнении Николаева И.И.  УВОЛИТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физики, 29.02.2012 за прогул без уважительной причины в соответствии с п. 5 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Бухгалтерии выплатить денежную компенсацию за 18 календарных дней неиспользованного трудового отпуска.  Основание: 1. докладная записка заместителя директора от 13.02.2012;  2. Акт об отказе дать письменное объяснение от 14.02.2012;  3. Согласие профсоюзного комитета от 25.02.2012  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *29.02.2012* | | |

***Примерная форма приказа об увольнении в связи с расторжением трудового договора с предварительным испытанием***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  19.05.2012 № 423-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об увольнении Николаева И.И.  Николаев И.И. принят на работу дворником 20.03.2012 по трудовому договору с предварительным испытанием 2 месяца.  В течение срока предварительного испытания Николаев И.И. ненадлежащим образом выполнял свои трудовые обязанности, выразившиеся некачественной уборкой территории. 15.04.2012 он без уважительных причин опоздал на работу на 15 минут, за что ему было объявлено замечание  УВОЛИТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, дворника, 19.05.2012 в связи с расторжением договора с предварительным испытанием в соответствии со статьей 29 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Основание: 1. Докладная записка заместителя директора по основной деятельности Ивановой И.И. от 15.04.2012;  2. Журнал контроля за прохождением предварительного испытания.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *19.05.2012* | | |

**Примечание:**

1. Расторжение трудового договора с предварительным испытанием на основании статьи 29 Трудового кодекса Республики Беларусь допускается только до истечения срока испытания или в день истечения срока предварительного испытания.

2. Если в период испытательного срока наниматель пришел к выводу о том, что работник не соответствует поручаемой ему работе, не способен выполнять поручения руководителя по своей профессии, специальности, должности, нарушает правила внутреннего трудового распорядка, и указанные доводы подтверждаются докладными записками, справками, объяснительными записками и другими документами, то наниматель вправе уволить работника как не прошедшего предварительное испытание.

***Примерная форма письма об увольнении в порядке перевода к другому нанимателю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  камунікацыйныя даныя  камерцыйныя даныя  14.02.2012 № 88 |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  коммуникационные данные  коммерческие данные |
| Об увольнении в  порядке перевода |  | Директору ГУО «\_\_\_\_\_»  Ивановой Е.Е. |
| Просим уволить 20.02.2012 НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физики в порядке перевода в ГУО «\_\_\_\_\_\_» для дальнейшего трудоустройства на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  Шуляк 222223 | | |

**Примечание:**

1. Согласно пункту 4 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь трудовой договор может быть прекращен в связи с переводом работника, с его согласия, к другому нанимателю. Договоренность между нанимателями о таком переводе отражается, как правило, в письме об увольнении работника в порядке перевода.

1. Унифицированная форма письма об увольнении в порядке перевода не предусматривает указание предполагаемой даты увольнения работника. Вместе с тем, учитывая, что увольнение в порядке перевода осуществляется в сроки, согласованные между нанимателями, проставление даты в тексте письма представляется целесообразным.
2. Требования к оформлению письма об увольнении в порядке перевода аналогичны требованиям, предъявляемым к письму профсоюзу о согласии на увольнение работника.

**КОМАНДИРОВАНИЕ**

***Примерная форма приказа о командировании***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  17.05.2012 № 63-л  г. Пiнск |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Пинск |
| О командировании Тарналицкого М.А.  КОМАНДИРОВАТЬ:  ТАРНАЛИЦКОГО Максима Александровича, заместителя директора по воспитательной работе, в г. Брест на 3 дня с 18.05.2012 по 20.05.2012 для участия в республиканском семинаре «Совершенствование организации воспитательной работы в учреждениях образования».  Оплата командировочных расходов за счет командирующей организации.  Основание: Вызов на семинар  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* М.А.Тарналицкий  *17.05.2012* | | |

**Примечание:**

1. Приказы о командировании оформляются на общем бланке организации.

2. В заголовке приказа указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется командирование одного работника. Если одним приказом оформляется командирование двух и более человек, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

3. Одним приказом может быть оформлено командирование двух и более работников. При командировании двух и более работников текст распорядительной части приказа разбивается на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Приведем пример оформления текста приказа о командировании двух работников с разной целью (в разные пункты назначения):

***Примерная форма приказа о командировании двух работников***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  17.05.2012 № 63-л  г. Пiнск |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Пинск |
| О командировании  КОМАНДИРОВАТЬ:  1. ТАРНАЛИЦКОГО Максима Александровича, заместителя директора по воспитательной работа, в г. Брест на 3 дня с 18.05.2012 по 20.05.2012 для участия в республиканском семинаре «Совершенствование организации воспитательной работы в учреждениях образования».  Оплата командировочных расходов за счет командирующей организации.  Основание: Вызов на семинар  2. ИВАНОВА Ивана Ивановича, учителя физики, в г. Минск на 2 дня с 18.05.2012 по 19.05.2012 для участия в семинаре «Учитель сегодня, учитель завтра!»  Оплата командировочных расходов за счет командирующей организации.  Основание: Вызов на семинар  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* М.А.Тарналицкий  *17.05.2012*  *подпись* И.И.Иванов  *17.05.2012* | | |

4. В зависимости от цели командировки, а также количества командируемых работников структура текстов приказов о командировании может варьироваться.

При командировании двух и более работников с одной целью цель командировки целесообразно вынести в констатирующую часть приказа.

5. Для приказов о длительных и зарубежных командировках установлен срок хранения 75 лет, для остальных приказов о командировании – 3 года после проведения налоговой проверки.

6. Распоряжение о командировании готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

**ПООЩРЕНИЯ И ОКАЗАНИЕ**

**МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

***Примерная форма докладной записки о поощрении***

|  |  |
| --- | --- |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  06.02.2012 № 15  г. Пинск | Директору ГУО ««Средняя  школа № 57 г. Пинска»  Иванову И.И. |
| О премировании  Николаева И.И.  Николаев Иван Иванович, учитель физического воспитания, в течение января 2012 года организовал и провел зимнюю спартакиаду среди учащихся 10-11 классов в рамках мероприятий, содействующих укреплению здоровья и физическому развитию учащихся.  Учитывая изложенное, прошу по итогам работы в январе премировать Николаева Ивана Ивановича в размере 100% должностного оклада.  Заместитель директора  по воспитательной работе *подпись*  А.А.Сидорова  *визы* | |

**Примечание:**

1. Согласно статье 196 Трудового кодекса Республики Беларусь виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением и правилами внутреннего трудового распорядка.

Традиционными видами поощрений являются объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

2. К документам, являющимся основанием для издания распорядительного документа о поощрении, относятся, как правило, докладные записки и представления.

3. Докладная записка – это документ информационного характера, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

4. Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой (вводной) части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления докладной записки, проводится их анализ. Во второй части докладной записки излагаются выводы и предложения.

***Примерная форма представления о поощрении***

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  06.02.2012 № 17  г. Пинск | Директору ГУО ««Средняя  школа  № 57 г. Пинска»  Иванову И.И. |
| О награждении ценным  подарком Николаева И.И.  НИКОЛАЕВ Иван Иванович, учитель физики, работает в школе с 1990 года. За время работы зарекомендовал себя грамотным, ответственным сотрудником, качественно, в установленные сроки, выполняющим плановые задания и поручения руководства.  16.02.2012 Николаеву И.И. исполняется 50 лет.  За длительную и добросовестную работу и в связи с 50-летием со дня рождения прошу наградить Николаева И.И. ценным подарком.  Заместитель директора  по воспитательной работе *подпись*  А.А.Сидорова  Визы | |

**Примечание:**

1. Как и докладная записка, представление является одним из документов, на основании которых руководителем принимается решение и издается распорядительный документ о поощрении работника.

2. В отличие от докладной записки, которая может составляться по разным вопросам, представление всегда предполагает поощрение сотрудника в той или иной форме. Представления о поощрении обычно оформляются в случае награждения работника или повышения его в должности, докладные записки – при объявлении благодарности и премировании.

3. Представление готовится, как правило, руководителем структурного подразделения и подается на имя руководителя организации.

4. Представление как вид документа относится к системе организационно-распорядительной документации и оформляется по тем же правилам, что и докладная записка.

***Примерная форма приказа о поощрении***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.02.2012 № 59-к  г. Пінск |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Пинск |
| О премировании Николаева И.И.  В соответствии с коллективным договором и положением о премировании работников ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  ПРЕМИРОВАТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физического воспитания, за организацию и проведение зимней спартакиады среди учащихся 10-11 классов в размере 100% должностного оклада.  Основание: Докладная записка заместителя директора по воспитательной работе Сидоровой А.А.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профкома № 48 от 14.02.2012  *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *14.02.2012* | | |

**Примечание:**

1. В заголовке приказа указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется поощрение одного работника. Если одним приказом оформляется поощрение двух и более человек, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

2. Структура текста приказов может варьироваться в зависимости от мотива поощрения. Указание на мотив поощрения, вынесенное в констатирующую часть, является одной из особенностей текстов этих видов приказов.

Указание в приказе мотива поощрения не исключает оформления такого элемента, как «Основание».

3. Формулировки мотивов поощрения, применяемые в приказах, могут быть самыми разнообразными в зависимости от конкретной ситуации, например: «За длительную и добросовестную работу и в связи с 50-летием со дня рождения», «За успешную подготовку и проведение научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» и т.п.

4. Распорядительным словом в приказе выступает вид поощрения («ПРЕМИРОВАТЬ», «НАГРАДИТЬ» и др.). Завершает текст распорядительной части приказа, как правило, содержание поощрения, например: ПРЕМИРОВАТЬ в размере должностного оклада (может быть указана конкретная сумма); НАГРАДИТЬ ценным подарком, почетной грамотой и т.п.

5. Одним приказом может быть оформлено поощрение двух и более работников. Если работники поощряются по одному мотиву, его формулировка выносится в констатирующую часть согласно приведенной выше унифицированной форме, а текст распорядительной части приказа разбивается на пункты.

6. Одним приказом может быть оформлено поощрение двух и более работников по разным мотивам (основаниям). В этом случае констатирующая часть (мотив поощрения) включается в состав распорядительной и указывается в конце каждого пункта приказа.

В остальном приказ о поощрении для разных мотивов поощрения оформляется по тем же правилам, что и приказ о поощрении для одного мотива поощрения.

7. Приказ о поощрении может объединять разные виды поощрения (премирование, награждение, объявление благодарности и др.). В этом случае каждый вид поощрения будет отражен в приказе соответствующим распорядительным словом («ПРЕМИРОВАТЬ», «НАГРАДИТЬ», «ОБЪЯВИТЬ» и др.), а мотив поощрения включается в распорядительную часть.

8. Распоряжения о поощрении оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

***Примерная форма приказа с двумя видами поощрения***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  14.02.2012 № 59-к  г. Пінск |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Пинск |
| О поощрении  В соответствии с коллективным договором и положением о премировании работников ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  1. ПРЕМИРОВАТЬ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физического воспитания, в размере 100% должностного оклада за организацию и проведение зимней спартакиады среди учащихся 10-11 классов.  Основание: Докладная записка заместителя директора по воспитательной работе Сидоровой А.А..  2. НАГРАДИТЬ:  ПЕТРОВА Ивана Ивановича, учителя физики, ценным подарком стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей за длительную и добросовестную работу и в связи с 50-летием со дня рождения.  Основание: Представление заместителя директора по воспитательной работе Сидоровой А.А.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профкома № 49 от 14.02.2012  *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлены подпись* И.И.Николаев  *14.02.2012*  *подпись* И.И.Петров  *14.02.2012* | | |

***Примерная форма приказа об оказании материальной помощи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg** |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  24.05.2012 № 59-л  г. Пінск |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Пинск |
| Об оказании материальной помощи  В соответствии с коллективным договором и положением об оказании материальной помощи работникам ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  ОКАЗАТЬ:   1. СИДОРОВОЙ Ольге Ивановне, учителю физики, материальную помощь в размере 600 000 рублей в связи с бракосочетанием.   Основание: заявление работника.   1. ИВАНОВУ Ивану Ивановичу, сторожу, материальную помощь в размере 500 000 рублей в связи с 50-летием.   Основание: заявление работника.   1. материальную помощь в размере 83 000 рублей следующим работникам:    1. Сидорову А.И.;    2. Михальчик О.Е.;    3. Волосюку А.Р.    4. Нехаевой О.В.;    5. …    6. …    7. …   ***(перечисляются все работники учреждения образования)***  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профкома № 49 от 24.05.2012  *подпись* инициалы, фамилия | | |

**Примечание:** В соответствии с рекомендациями Центрального и областного комитетов Белорусского профсоюза работников образования и науки, управления образования Брестского облисполкома распределение материальной помощи производится на основании заявлений работников с указанием причин необходимости. Оставшаяся часть средств, предусмотренных на оказание материальной помощи, распределяется между всеми работниками в равных суммах.

***Примерная форма приказа об установлении надбавок стимулирующего характера***

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  27.02.2012 № 59-к  г. Пінск |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Пинск |
| Об установлении надбавок  стимулирующего характера  В соответствии с коллективным договором и положением о порядке и условиях установления надбавок стимулирующего характера к ставкам (окладам) работников ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  УСТАНОВИТЬ:  1. Надбавку за высокие профессиональные, творческие, производственные достижения в работе следующим работникам от ставки (оклада):  - Иванову И.И. – 30%;  - Перову П.П. – 25%;  - Дворову И.Н. – 30%  - …  2. Надбавку за сложность и напряженность труда следующим работникам от ставки (оклада):  - Климук А.Е. – 10%;  - Андрееву А.А. – 50%;  - …  3. Надбавку за выполнение особо важных (срочных) работ следующим работникам от ставки (оклада):  - Парову И.П. – 45%;  - Еремову П.П. – 26%;  - …   1. Надбавку за сложность и напряженность труда, высокие достижения, участие в решении вопросов охраны труда, правовой помощи работникам, поддержании трудовой дисциплины и морального климата в коллективе от ставки (оклада):   - Смирнову С.И. – 30%;  - Георгиеву А.П. – 30%.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профкома № 50 от 27.02.2012  *подпись* инициалы, фамилия | | |

**Примечание**: В пункте 4 данного приказа указаны председатель профсоюзного комитета и общественный инспектор по охране труда в соответствии с пунктом 2.3.6. областного отраслевого Соглашения.

**ОТПУСКА**

***Примерная форма графика трудовых отпусков***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место составления  на \_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  подпись, расшифровка подписи  дата |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Табельный номер | ФИО | Должность | Месяц | | | | | | | | | | | | Основание изменения графика | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | 5 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Наименование должности  руководителя кадровой службы *подпись* инициалы, фамилия  СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профкома № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_  *подпись* И.О.Ф.  визы | |

**Примечание:**

1. Согласно статье 168 Трудового кодекса Республики Беларусь очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

2. Согласно статье 174 Трудового кодекса Республики Беларусь трудовой отпуск по договоренности между нанимателем и работником может быть разделен на две части. В этом случае в графике трудовых отпусков указываются две даты, обозначающие начало каждой из частей отпуска.

В соответствии с пунктом 6.4.10 областного отраслевого Соглашения по уважительным причинам (семейные обстоятельства, болезнь близких родственников, оздоровление, невозможность использовать отпуск полностью в летний период в связи с производственной необходимостью), которые указываются в коллективном договоре, Соглашении или по договоренности между нанимателем и работником трудовой отпуск может быть разделен более чем на две части. При этом одна часть трудового отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3. Порядок составления графика трудовых отпусков может варьироваться в зависимости от структуры учреждения и численности его работников. В случае, если организация небольшая, то график отпусков составляется сразу для всего коллектива работников.

4. График трудовых отпусков учреждения подписывается руководителем кадровой службы, визируется руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом учреждения и затем утверждается руководителем.

5. Статьей 171 Трудового кодекса Республики Беларусь предусмотрена возможность переноса трудового отпуска работника. Перенос трудового отпуска отражается в графике отпусков с указанием основания для переноса.

6. Для графиков трудовых отпусков установлен срок хранения - 1 год (п. 666 Перечня).

***Примерная форма заявления о предоставлении отпуска***

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  03.06.2012 | Директору ГУО «Средняя школа № 99 г. Бреста»  Носевичу В.Л.  учителя физики Николаева И.И. |
| *Кудлач Н.В.*  *Прошу подготовить приказ о предоставлении отпуска*  *подпись Носевича В.Л.*  Прошу предоставить мне трудовой отпуск на 56 календарных дней с 09.06.2012.  *подпись инициалы, фамилия* | |

**Примечание:**

1. Согласно статье 168 Трудового кодекса Республики Беларусь утвержденный в установленном порядке график трудовых отпусков является достаточным основанием для издания распорядительного документа о предоставлении отпуска (записки об отпуске). Заявление работника в этом случае не требуется.

В то же время необходимость составления заявления о предоставлении отпуска может быть обусловлена установленной в организации процедурой разработки графика трудовых отпусков. Например, в случае отсутствия профсоюза до утверждения графика заявление работника о предоставлении отпуска с последующей резолюцией руководителя на нем может рассматриваться как одна из форм согласования очередности предоставления отпусков между нанимателем и работником.

В ряде случаев согласно законодательству заявление работника является необходимым. Например, при продлении или переносе трудового отпуска, когда в соответствии со статьей 171 Трудового кодекса Республики Беларусь работник обязан уведомить нанимателя о причинах, препятствующих использованию трудового отпуска в запланированный срок, и времени продления отпуска (такое уведомление оформляется в виде заявления). Заявления о предоставлении отпуска необходимы при оформлении различных категорий социальных отпусков, продолжительность и сроки которых в графике трудовых отпусков не отражены. В частности, статьей 185 Трудового кодекса Республики Беларусь установлено, что отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по письменному заявлению матери ребенка.

2. В примере оформления заявления о предоставлении отпуска не указано основание, предусмотренное унифицированной формой. Необходимость указывать основание предоставления отпуска возникает при переносе срока начала трудового отпуска в соответствии с требованиями статьи 171 Трудового кодекса Республики Беларусь, а также при оформлении заявлений о предоставлении социальных отпусков. Как правило, основание указывается с использованием стандартных словосочетаний «в связи с», «в соответствии с», «на основании».

3. Оформленное в установленном порядке заявление передается на рассмотрение руководителю организации либо уполномоченному им должностному лицу (например, заместителю директора по персоналу, если в его компетенцию входит решение вопросов о предоставлении отпусков). Руководитель принимает решение о предоставлении отпуска. Принятое решение отражается в резолюции.

Резолюция может быть оформлена в виде трафаретного текста на разработанной организацией унифицированной форме заявления. Трафаретный текст представляет собой стандартную формулировку резолюции, которая при оформлении конкретного документа дополняется подписью руководителя и датируется, что экономит время руководителя.

***Примерная форма приказа о предоставлении трудового отпуска***

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  04.06.2012 № 96-л  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О предоставлении трудового отпуска  Николаеву И.И.  ПРЕДОСТАВИТЬ:  НИКОЛАЕВУ Ивану Ивановичу, учителю физики, трудовой отпуск в количестве 59 календарных дней с 09.06.2012 по 07.08.2012 за период работы с 01.09.2011 по 31.08.2012.  Основание: 1. График отпусков;  2. Заявление Николаева И.И.  Руководитель *подпись* инициалы, подпись  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *04.06.2012* | | |

**Примечание:**

1. Согласно статье 152 Трудового кодекса Республики Беларусь отпуска оформляются приказом (распоряжением, решением), которые подписываются от имени нанимателя уполномоченным им должностным лицом.

2. Содержание (текст) приказа может быть изменено в зависимости от практической необходимости и установленных норм права в соответствующей области. В частности, при предоставлении наряду с основным отпуском дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день, за продолжительный стаж работы (статьи 157,158,159 Трудового кодекса Республики Беларусь) соответствующая информация может быть включена в распорядительную часть приказа.

3. В заголовке приказа указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется предоставление отпуска одному работнику. Если одним приказом оформляется предоставление отпуска двум и более работникам, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

4. Приказ о предоставлении отпуска относится к категории приказов по личному составу. Согласно требованиям Примерной инструкции по делопроизводству в конце каждого пункта приказа по личному составу дается, как правило, основание для его составления. Если трудовой отпуск предоставляется работнику строго по графику и заявление о предоставлении отпуска не требуется, то последнее в основании к приказу указываться не будет.

5. Согласно статье 174 Трудового кодекса Республики Беларусь трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Согласие работника на отзыв из отпуска должно быть документально подтверждено и может быть оформлено разными способами:

- заявление работника о согласии;

- согласие работника в приказе нанимателя.

6. Неиспользованная часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме, если иное не предусмотрено коллективным договором.

При этом следует помнить, что согласно статье 161 Трудового кодекса Республики Беларусь заменять денежной компенсацией допускается часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающую 21 календарный день.

7. Приказ об отзыве из отпуска относится к категории приказов по личному составу. Приказ об отзыве из отпуска всегда имеет сложную структуру, т.к. наряду с распорядительным действием, предписывающим отзыв работника из отпуска, в приказе должен быть пункт, определяющий форму использования неиспользованной части трудового отпуска (предоставление в течение текущего рабочего года, присоединение к отпуску за следующий рабочий год, компенсация в денежной форме). В сложных приказах по личному составу, объединяющих различные предписываемые действия, заголовок указывается обобщенно: «по личному составу».

8. Трудовое законодательство не требует обязательного указания причин, на основании которых осуществляется отзыв работника из отпуска. Согласно статье 174 Трудового кодекса Республики Беларусь обстоятельства, при наличии которых допускается отзыв из отпуска, могут определяться коллективным договором. Тем не менее указание причины отзыва работника из отпуска в приказе представляется целесообразным даже в том случае, если коллективный договор и не предусматривает соответствующую норму.

9. Срок хранения приказов об отзыве из трудового отпуска – 3 года (п. 21.4 – Перечня.).

10. Распоряжения о предоставлении отпуска, об отзыве из отпуска готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

***Примерная форма приказа об отзыве работника из отпуска***



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  04.07.2012 № 66-л  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об отзыве из отпуска  В связи с подготовкой учреждения образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» к новому учебному году  ОТОЗВАТЬ:   1. НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича заместителя директора по воспитательной работе с его согласия из трудового отпуска 05.07.2012 на 10 календарных дней. 2. Неиспользованную часть трудового отпуска заместителя директора по воспитательной работе в количестве 10 календарных дней предоставить с 06.08.2012 по 15.08.2012.   Основание: 1. Производственная необходимость;  2. Согласие Николаева И.И.  Руководитель *подпись* инициалы, подпись  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *04.07.2012* | | |

**ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

***Примерная форма докладной записки о нарушении трудовой дисциплины***

|  |  |
| --- | --- |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  09.04.2012 № 56  г. Брест | Директору ГУО «Средняя школа № 89  г. Бреста»  Носевичу В.Л. |
| О нарушении трудовой дисциплины  Николаев Иван Иванович, учитель физики, 09.04.2012 появился на работе к 09:00, в результате чего не состоялся урок физики в 8 «Б» классе в 8:00.  Николаевым И.И. представлена объяснительная записка от 09.04.2012 с изложением причин опоздания на работу. Считаю приведенные в ней причины неубедительными.  В связи с изложенным считаю необходимым привлечь Николаева И.И. к дисциплинарной ответственности.  Приложение: объяснительная записка Николаева И.И. на 1 листе.  Заместитель директора по  учебно-воспитательной работе *подпись*  А.А. Александрова | |

**Примечание:**

1. Докладная записка - это информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

2. Трудовым кодексом Республики Беларусь, а также иными актами законодательства в области трудового права не предусмотрено обязательное составление докладной записки о нарушении трудовой дисциплины. Вместе с тем в ряде случаев составление докладной записки необходимо при проведении процедуры рассмотрения и принятия решения по факту совершения дисциплинарного проступка и определения его тяжести.

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины может иметь как инициативный, так и отчетный характер.

В первом случае автор докладной записки (как правило - руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок) инициирует рассмотрение вопроса о применении дисциплинарного взыскания. На основании докладной записки наниматель запрашивает письменное объяснение у работника, совершившего дисциплинарный проступок (если объяснительная записка не была подготовлена заранее и не поступила на рассмотрение нанимателя в качестве приложения к докладной записке). Согласно статье 200 Трудового кодекса Республики Беларусь днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

Во втором случае автор докладной записки по требованию нанимателя может конкретизировать обстоятельства дела, приведшего к совершению дисциплинарного проступка, выразить свое мнение о его тяжести и целесообразности применения либо выборе меры дисциплинарного взыскания. Согласно статье 198 Трудового кодекса Республики Беларусь при выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

В приведенном примере докладная записка носит инициативный характер, т.к. содержит в качестве приложения объяснительную записку работника, совершившего дисциплинарный проступок.

3. При подготовке и оформлении докладной записки следует руководствоваться требованиями тех же нормативных документов, что и при оформлении акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением) о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4. Текст докладной записки состоит из двух частей: вводной и заключительной.

В первой (вводной) части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.

Во второй (заключительной) части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы. В конце текста докладной записки следует четко указать вносимое предложение (просьбу и т.д.) или сделать выводы. Заканчивать текст целесообразно словами: «Считаю ... (необходимым, целесообразным и т.д.)», «Предлагаю ... », «Прошу ...» и т.п.

5. Докладная записка подписывается составителем с проставлением даты.

6. Датой докладной записки является дата ее подписания. Если, например, работник совершил дисциплинарный проступок 8 апреля 2012 г., а докладная записка о нарушении трудовой дисциплины была подписана 10 апреля 2012 г., то датой докладной записки будет являться 10 апреля 2012 г.

9. По результатам рассмотрения представленных документов руководитель организации (иное уполномоченное лицо) оформляет резолюцию на докладной или объяснительной записке с указанием исполнителя, характера и срока исполнения. Резолюция обязательно должна быть оформлена на докладной записке в случае отказа работника от дачи письменного объяснения. Резолюция помещается между реквизитами «адресат» и «текст» либо на любом свободном месте рабочей площади докладной записки (но не на полях).

В приведенном примере резолюция на докладной записке отсутствует, т.к. в рассматриваемом случае была оформлена на объяснительной записке (см. следующую форму). В случае оформления резолюции на докладной записке она будет иметь ту же структуру и содержание, что и резолюция, оформленная на объяснительной записке.

10. Докладная записка является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

11. Докладная записка с резолюцией руководителя является одним из оснований для подготовки приказа (иного распорядительного документа) о привлечении к дисциплинарной ответственности. Для докладной записки о нарушении трудовой дисциплины установлен срок хранения 3 года.

***Примерная форма объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины***

|  |  |
| --- | --- |
| ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  09.04.2012 № 37  г. Брест | Директору ГУО «Средняя школа № 89  г. Бреста»  Носевичу В.Л. |
| О нарушении трудовой дисциплины  *Шейко В.И.*  *Подготовить приказ об объявлении выговора Николаеву И.И. и лишения его премии в размере 100%*  *подпись Носевича В.Л*  *09.04.2012*  Я, Николаев Иван Иванович, учитель физики, 09.04.2012 пришел на работу в 09:00 по причине изменения расписания движения пригородного автотранспорта. С измененным расписанием я не был вовремя ознакомлен.  *подпись*  И.И. Николаев | |

**Примечание:**

1. Согласно статье 199 Трудового кодекса Республики Беларусь до применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника. Письменное объяснение оформляется в виде объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины.

2. Объяснительная записка - справочно-информационный документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

3. Объяснительная записка адресуется на имя руководителя организации, независимо от того, по чьей инициативе она составлена (указание о составлении объяснительной записки может поступить работнику как от руководителя организации, так и руководителя структурного подразделения, в котором он работает).

4. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Акт оформляется по тем же правилам, что и акт об отказе работника от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания.

5. Объяснительная записка подписывается составителем с проставлением даты. Датой объяснительной записки является дата ее подписания.

6. По результатам рассмотрения представленных документов руководитель организации (иное уполномоченное лицо) оформляет на объяснительной записке резолюцию по правилам, аналогичным правилам оформления резолюции на докладной записке.

7. Объяснительная записка является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

8. Объяснительная записка с резолюцией руководителя является одним из оснований для подготовки приказа (иного распорядительного документа) о наложении дисциплинарного взыскания. Для объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины установлен срок хранения 3 года.

***Примерная форма приказа о привлечении***

***к дисциплинарной ответственности***

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  10.04.2012 № 56-л  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О привлечении к дисциплинарной  ответственности  За опоздание на работу на один час и непроведение урока физики в 8 «Б» классе 09.04.2012  1. ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:  НИКОЛАЕВУ Ивану Ивановичу, учителю физики.  2. ЛИШИТЬ ПРЕМИИ:  НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, учителя физики, в размере 100% по итогам работы за апрель месяц 2012 года.  Основание: 1. Объяснительная записка Николаева И.И.;  2. Докладная записка заместителя директора по учебно-воспитательной работе Александровой А.А.;  3. Положение о премировании работников ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  Руководитель *подпись* инициалы, подпись  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *10.04.2012* | | |

**Примечание:**

1. В соответствии со статьей 198 Трудового кодекса Республики Беларусь за совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Согласно статье 199 Трудового кодекса Республики Беларусь дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя.

2. В заголовке приказа конкретизируется применяемая мера дисциплинарного взыскания. Фамилия и инициалы работника указываются в заголовке, если приказом оформляется привлечение к дисциплинарной ответственности одного работника. Если одним приказом оформляется привлечение к ответственности двух и более работников, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

3. Согласно статье 198 Трудового кодекса Республики Беларусь за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Нельзя, например, за один и тот же проступок объявить работнику выговор и одновременно уволить его с работы.

Вместе с тем независимо от применения мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, могут применяться дополнительные меры воздействия, такие как лишение премии, изменение времени предоставления трудового отпуска и др. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением и другими локальными нормативными правовыми актами. Дополнительные меры к взысканиям также должны быть закреплены в распорядительном документе.

4. Текст приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются мотивы взыскания. Необходимость указания мотивов взыскания обусловлена требованиями ст. 197 ТК, согласно которой нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей. В этой связи статья 199 Трудового кодекса Республики Беларусь предусматривает, что в приказе (распоряжении), постановлении о дисциплинарном взыскании должны быть указаны мотивы взыскания.

При необходимости в констатирующей части приказа могут быть более подробно изложены факты нарушения, причины, побудившие применить к работнику меру взыскания.

В распорядительной части текста приказа излагается содержание документируемого действия. Распорядительным словом в приказе выступает наименование меры взыскания («ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР», «ОБЪЯВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ», «УВОЛИТЬ», «ЛИШИТЬ ПРЕМИИ» и др.).

5. Указание в констатирующей части приказа мотивов дисциплинарного взыскания не исключает необходимость оформления такого элемента, как «Основание».

6. Согласно статье 199 Трудового кодекса Республики Беларусь приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок. Работник, допустивший нарушение дисциплины, ставит подпись об ознакомлении на первом экземпляре приказа. Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления (оформления визы ознакомления) с приказом не имеет юридического значения, не влияет на применение объявленного взыскания и оформляется актом, с указанием присутствующих при этом свидетелей.

В случае если работник отказался от ознакомления с приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности, на месте визы ознакомления представляется целесообразным оформить соответствующую отметку, например: «От ознакомления с приказом отказался. Акт от 11.04.2012 №5-24/78».

7. Приказы о привлечении к дисциплинарной ответственности следует различать с приказами, издаваемыми в целях устранения нарушений, недостатков в работе и т.п., выявленных в процессе проведения проверок, анализа причин, вызывающих нарушения трудовой дисциплины, а также иных мероприятий. Приказы соответствующей группы относят, как правило, к числу приказов по основной деятельности, для них установлен иной срок хранения – «постоянно» или 10 лет. В такой приказ включение пункта о привлечении к дисциплинарной ответственности недопустимо. Это обусловлено тем, что, во-первых, приказы о взысканиях и по основной деятельности имеют различные сроки хранения, во-вторых, в соответствии со статьей 203 Трудового кодекса Республики Беларусь работник, не подвергшийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания новому взысканию, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Одним приказом можно применить взыскания к двум и более работникам, в том числе совершивших разные дисциплинарные проступки (разные виды нарушений). В таких приказах вид и дата нарушения включаются в распорядительную часть приказа.

9. Одним приказом можно оформить разные виды взысканий, применяемых к работникам, совершивших разные виды нарушений.

10. Распоряжения о привлечении к дисциплинарной ответственности готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

***Примерная форма акта об отказе работника от ознакомления с приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  АКТ  10.04.2012 № 565  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  АКТ  г. Брест |
| Об отказе от ознакомления с приказом  о привлечении к дисциплинарной  ответственности  Составлен заместителем директора по учебно-воспитательной работе Александровой А.А.  Присутствовали: 1. Учитель информатики Сидоров П.П.;  2. Учитель химии Петрова С.С.  Учитель физики Николаев Иван Иванович отказался от ознакомления с приказом директора от 10.04.2012 № 56-л «Об объявлении выговора и лишении премии» в связи с несогласием применения к нему меры дисциплинарного взыскания.  *подпись*  А.А. Александрова  *подпись*  П.П. Сидоров  *подпись*  С.С. Петрова | | |

**Примечание:**

1. Отказ работника от ознакомления с приказом нанимателя оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

2. Акт – документ, составленный комиссией (специально уполномоченными лицами) или одним должностным лицом, подтверждающий установленные факты, события, действия.

3. Заголовок акта представляет собой краткое содержание событий, фактов, действий. В приведенном примере заголовок акта приведен в соответствие с содержанием приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, составившего акт, а также наименования должностей, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при актируемом событии. Если акт составлен группой лиц, их фамилии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Составлен», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы, не отступая от границы левого поля документа, и остаются открытыми.

В констатирующей части фиксируются установленные факты.

5. Акт подписывается его составителем (составителями) и присутствовавшими при актируемом событии лицами. Фамилии составителей акта и (отдельно) фамилии лиц, присутствовавших при актируемом событии, при подписании располагаются в алфавитном порядке.

6. Датой акта является дата актируемого события. Если, например, работник отказался от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания 11 апреля 2012 г., а акт был оформлен и подписан 12 апреля 2012 г., то датой акта будет являться именно 11 апреля 2012 г.

7. Акт об отказе работника от ознакомления с приказом является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

8. Действующим Перечнем срок хранения акта об отказе работника от ознакомления с приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности не определен. Вместе с тем срок хранения такого акта не должен превышать срока хранения соответствующего приказа (3 года).

**ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

***Примерная форма приказа об отстранении от работы***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  10.04.2012 № 585-л  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об отстранении  от работы Николаева И.И.  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. НИКОЛАЕВА Ивана Ивановича, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, отстранить от работы 10.04.2012 с 09:00 до 18:00.  2. Бухгалтерии не начислять заработную плату Николаеву И.И. за время отстранения от работы.  3. Николаеву И.И. приступить к работе 11.04.2012.  4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Александрову А.А.  Основание: 1. Акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения от 10.04.2012 № 6;  2. Объяснительная записка Николаева И.И.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  10.04.2012 | | |

**Примечание:**

1. В соответствии со статьей 49 Трудового кодекса Республики Беларусь по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда;

3) не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда;

4) не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Работника, совершившего хищение имущества нанимателя, наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

За период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных частью пятой настоящей статьи.

2. Отстранением от работы является временное недопущение работника к исполнению своих трудовых обязанностей, которое всегда носит временный характер и не является дисциплинарным взысканием в силу статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь.

***Примерная форма штатного расписания***

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  штат в количестве \_\_\_\_ единиц  с месячным фондом оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей  Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ год  печать |
| ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ  работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения образования)  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  Вводится в действие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Тарифная ставка первого разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование должности. профессии | Разряд, класс, квалификация | Количество единиц | Тарифный коэффициент по ЕТС | Повышение (уменьшение) должностных окладов, тарифных ставок | Месячный должностной оклад (тарифнавя ставка), руб. | Доплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, руб. | Надбавки к должностным окладам, тарифным ставкам, руб. | Месячный фонд оплаты труда, всего руб. | Примечание | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |

**СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА**

В соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Республики Беларусь к социальным отпускам относятся отпуска:

- по беременности и родам;

- по уходу за детьми;

- в связи с обучением;

- в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

- по уважительным причинам личного и семейного характера.

***Примерная форма приказа о предоставлении социального отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  10.04.2012 № 65-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О предоставлении социального отпуска  Николаевой И.И.  ПРЕДОСТАВИТЬ:  НИКОЛАЕВОЙ Ирине Ивановне, учителю химии социальный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с 11.04.2012.  Основание: 1. Заявление Николаевой И.И.;  2. Свидетельство о рождении № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись* И.И.Николаева  *10.04.2012* | | |

***Примерная форма приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  23.05.2012 № 69-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О предоставлении отпуска  по беременности и родам  ПРЕДОСТАВИТЬ:  1. ИВАНОВОЙ Анне Андреевне, учителю русского языка и литературы, отпуска по беременности и родам продолжительностью 126 календарных дней с 23.05.2012 по 25.09.2012.  2. Бухгалтерии выплатить Ивановой А.А. пособие по беременности и родам в размере, соответствующем действующему законодательству.  Основание: 1. Листок нетрудоспособности.  2. Заявление работника  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись* А.А.Иванова  *23.05.2012* | | |

**Примечание:**

1. Отпуск по беременности и родам предоставляется продолжительностью 70 календарных дней до родов и 56 (в случаях осложненных родов или рождения двоих и более детей – 70) календарных дней после родов с выплатой за этот период пособия по государственному социальному страхованию.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

1. В связи с тем, что статья 152 Трудового кодекса Республики Беларусь предусматривает, что отпуска оформляются приказом либо запиской об отпуске, и в статье 184 Трудового кодекса Республики Беларусь не установлен иной порядок их оформления, то отпуск по беременности и родам не является исключением и также должен быть оформлен приказом либо запиской об отпуске.
2. Основанием предоставления отпуска по беременности и родам служит листок нетрудоспособности, выданный и оформленный в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

***Примерная форма приказа о предоставлении социального отпуска в связи с обучением***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  10.04.2012 № 89-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О предоставлении социального  отпуска Николаевой И.И.  ПРЕДОСТАВИТЬ:  НИКОЛАЕВОЙ Ирине Ивановне, учителю химии, студентке 3 курса УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» социальный оплачиваемый отпуск в связи со сдачей экзаменационной сессии в количестве 14 календарных дней с 12.04.2012 по 25.04.2012.  Основание: 1. Заявление Николаевой И.И.;  2. Справка-вызов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. № \_\_\_\_;  3. П.\_\_\_\_ коллективного договора.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись* И.И.Николаева  *10.04.2012* | | |

***Примерная форма приказа о предоставлении***

***социальных отпусков***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  10.04.2012 № 69-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О предоставлении социальных  отпусков  ПРЕДОСТАВИТЬ:  1. СМИРНОВОЙ Анне Михайловне, учителю математики, социальный отпуск с сохранением заработной платы на 2 календарных дня с 10.04.2012 по 11.04.2012 в связи со смертью матери.  Основание: 1. Заявление Николаевой И.И.;  2. П.\_\_\_\_ коллективного договора.  2. НИКОЛАЕВОЙ Ирине Ивановне, учителю химии, социальный отпуск без сохранения заработной платы на 2 календарных дня с 12.04.2012 по 13.04.2012 в связи со свадьбой дочери.  Основание: 1. Заявление Николаевой И.И.;  2. П.\_\_\_\_ коллективного договора.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись* И.И.Николаева  *10.04.2012* | | |

***Примерная форма приказа о привлечении***

***к работе в выходной день***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  10.04.2012 № 69-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О привлечении к работе в выходной день  ПРИВЛЕЧЬ:  НИКОЛАЕВУ Ирину Игнатьевну, секретаря, к работе в выходной день 15.04.2012 с компенсацией в виде предоставления другого дня отдыха 16.04.2012.  Основание: 1. Производственная необходимость;  2. Согласие Николаевой И.И.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись* И.И.Николаева  *10.04.2012* | | |

**Примечание:**

1. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя.
2. Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год каждого работника.
3. В соответствии со статьей 146 Трудового кодекса Республики Беларусь работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или повышенной оплатой в размере, установленном частями третьей и четвертой статьи 69 Трудового кодекса Республики Беларусь.

***Примерная форма приказа о предоставлении дня отдыха***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  10.04.2012 № 69-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О предоставлении дня отдыха  ПРЕДОСТАВИТЬ:  НИКОЛАЕВУ Ивану Ивановичу, рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, день отдыха 16.04.2012 за ранее отработанное время в выходной день 08.04.2012.  Основание: заявление Николаева И.И.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлен подпись* И.И.Николаев  *10.04.2012* | | |

***Примерная форма приказа об установлении***

***совмещения должностей***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  10.06.2012 № 69-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об установлении совмещения должностей  УСТАНОВИТЬ:  НИКОЛАЕВОЙ Ирине Игнатьевне, инспектору по кадрам, с 10.06.2012 совмещение должности машинистки II категории отдела кадров с выполнением обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями по основной и совмещаемой работам, с доплатой в размере 50% (0,5) тарифной ставки (оклада) по совмещаемой должности.  Основание: 1. Соглашение сторон.  2. Ст. 67 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись* И.И.Николаева  *10.06.2012* | | |

**Примечание:**

В соответствии с пунктом 2.5. приложения 1 Постановления Министерства труда Республики Беларусь № 6 от 21.01.2000 руководители организаций в пределах фонда оплаты труда имеют право устанавливать руководителям дошкольных учреждений и их заместителям, помощникам руководителей организаций, главным специалистам, руководителям структурных подразделений, отделов, цехов, служб и их заместителям, специалистам, служащим, рабочим доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размерах до тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника в зависимости от объема выполняемых работ.

Указанные доплаты не устанавливаются:

руководителям организаций, их заместителям (за исключением руководителей дошкольных учреждений и их заместителей);

научным работникам научно-исследовательских организаций (подразделений);

в тех случаях, когда совмещаемая работа предусмотрена в нормах трудовых затрат, обусловлена трудовым договором (входит в круг обязанностей работника) или поручается работнику в установленном законодательством порядке в связи с недостаточной загруженностью по основной работе.

Доплаты за совмещение должностей (профессий) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника руководителям дошкольных учреждений устанавливаются вышестоящим органом управления.

***Примерная форма приказа о введении***

***суммированного учета рабочего времени***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  25.05.2012 № 69-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об установлении суммированного  учета рабочего времени  УСТАНОВИТЬ:  сторожам с 01.07.2012 суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.  Основание: ст. 126 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профкома № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_  *подпись* И.О.Ф.  *С приказом ознакомлены подпись* И.И.Николаев  *27.05.2012*  *подпись* А.В.Иванов  *27.05.2012*  *подпись* В.Н.Петров  *27.05.2012* | | |

***Примерная форма приказа о введении***

***суммированного учета рабочего времени для педагогических работников в каникулярный период***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  25.04.2012 № 69-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| Об установлении суммированного  учета рабочего времени  УСТАНОВИТЬ:   1. Педагогическим работникам с 01.06.2012 по 31.08.2012 суммированный учет рабочего времени с учетным периодом неделя с отработкой часов согласно педагогической нагрузке. 2. Начало рабочего дня - 9.00.   Основание: 1.П. \_\_\_\_\_ коллективного договора;  2. Ст. 126 Трудового кодекса Республики Беларусь.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профкома № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_  *подпись* И.О.Ф.  *С приказом ознакомлены подпись* И.И.Николаев  *27.05.2012*  *подпись* А.В.Иванов  *27.05.2012*  *подпись* В.Н.Петров  *27.05.2012* | | |

***Примерная форма приказа о временном переводе***

***в связи с производственной необходимостью***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  25.04.2012 № 69-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О временном переводе Николаевой И.И.  ПЕРЕВЕСТИ:  НИКОЛАЕВУ Ирину Игнатьевну, учителя начальных классов, временно в связи с производственной необходимостью – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воспитателем на период с 25.05.2012 по 15.06.2012 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.  Основание: производственная необходимость.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись* И.И.Николаева  *24.04.2012* | | |

**Примечание:**

1. Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.
2. При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

***Примерная форма приказа о замене учителя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Герб.jpg |  |  |
| Найменне вышэйстаячай арганiзацыi  Найменне установы адукацыi  ЗАГАД  07.05.2012 № 69-к  г. Брэст |  | Наименование вышестоящей организации  Наименование учреждения образования  ПРИКАЗ  г. Брест |
| О замене Николаевой И.И.  ПОРУЧИТЬ:  ИВАНОВОЙ Анне Андреевне, учителю русского языка и литературы, произвести замену уроков Николаевой И.И. в 7 «Б» классе с 07.05.2012 по 08.05.2012.  Основание: Заявление Николаевой И.И. о предоставлении социального отпуска без сохранения заработной платы.  Руководитель *подпись* инициалы, фамилия  *С приказом ознакомлена подпись А*.А.Иванова  *07.05.2012* | | |

***Примерная форма табеля учета рабочего времени***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГУО «Средняя школа № 100 г. Бреста»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. |
| Табель учета рабочего времени работников  ГУО «Средняя школа № 100 г.Бреста» за октябрь 2012 года | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  | | * **ФИО** | * **Должность (профессия)** | * **Календарные дни** | | | | | | | | | | | * **Отработано всего часов** | * **Отработано всего дней** | * **Объем установленной педагогической нагрузки в неделю** | * **В ночное время** | * **В праздничные дни** | * **Во вредных условиях труда** | | * **1** | * **2** | * **3** | * **4** | * **5** | * **6** | * **7** |  | * **29** | * **30** | * **31** |  |  |  |  |  |  | | * Сидоров А.А. | * директор | * 7 | * 7 | * 7 | * к | * к | * 5 | * в | * 7 | * 7 | * 7 | * 181 | * 27 |  |  |  |  | | * Петров П.П. | * зам. директора | * 7 | * 7 | * 7 | * 7 | * 7 | * 5 | * в | * о | * о | * о | * 181 | * 27 |  |  |  |  | | * Иванов И.И. | * педагог психолог | * б | * б | * 7 | * 7 | * 7 | * 5 | * в | * 7 | * 7 | * 7 | * 167 | * 25 |  |  |  |  | | * Смирнова А.М. | * учитель физики | * 4 | * 3 | * 6 | * я | * 5 | * я | * в | * 4 | * 3 | * 6 | * 85 | * 27 | * 24 |  |  |  | | * Александров И.К. | * рабочий по комп. обсл. зд. и сооруж. | * 7 | * 7 | * 7 | * 7 | * 7 | * 5 | * в | * 7 | * 7 | * 7 | * 181 | * 27 |  |  |  |  | | * Петручик Е.Е. | * сторож | * в | * 4 | * 8 | * 4 | * 8 | * 4 | * 8 | * 4 | * 8 | * в | * 181 | * 20 |  | * 131 |  |  |   Заместитель директора подпись инициалы, фамилия | | |

**Примечание:**

1. Форма табеля учета рабочего времени и условные обозначения видов затрат рабочего времени утверждается нанимателем. Например: «к» - командировка, «о» - трудовой или социальный отпуск, «б» - больничный лист, «я» - присутствие на работе, и другие.
2. Особое внимание при ведении табеля учета рабочего времени следует обратить на отражение рабочего времени учителей. В связи с тем, что образовательный процесс организуется в режиме шестидневной школьной недели, учителям устанавливается шестидневная рабочая неделя. В дни, свободные от занятий, в табеле необходимо отражать явку на работу, например буквой «я».
3. Графа «Объем установленной педагогической нагрузки » заполняется только для педагогических работников, и включает в себя учебные занятия по предметам, факультативы, часы организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся.