

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ОАО «Гродно Азот»

 А.П.Рожинский

«23» 07 2020

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ОАО «Гродно Азот»

 И.М.Бобырь

«24» 07 2020

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОАО «ГРОДНО АЗОТ»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «Гродно Азот» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее - ТК), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.11.2019 № 60, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее - Декрет № 5), иными актами законодательства о труде и регулируют трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

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

6. Соблюдение ПВТР обязательно как для работников, так и для нанимателя.

7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте, в том числе на информационных стендах в структурных подразделениях, а также в общем доступе в локальной сети предприятия.

## **ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8. Прием на работу осуществляется по результатам проводимых нанимателем собеседований, конкурсов, по направлению учреждений образования, управления по труду, занятости и социальной защите.

9. При заключении трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

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

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

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

10.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, его правами и

обязанностями, изложенными в должностной (рабочей) инструкции; с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте);

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

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

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

11. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

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

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

13. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. В трудовую книжку вносятся и иные сведения, предусмотренные законодательством.

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

### **ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

14. Все работники обязаны:

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

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

14.3. соблюдать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину; не допускать своего появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития

спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

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

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

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

14.7. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба. В случае порчи имущества нанимателя работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством;

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

14.9. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории ОАО «Гродно Азот»;

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

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

14.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора (контракта) и должностной (рабочей) инструкции;

14.13. иметь опрятный внешний вид;  
проявлять выдержку, корректность и тактичность поведения;  
соблюдать культуру речи;

14.14. в течении рабочей смены соблюдать корпоративный дресс-код, установленный на ОАО «Гродно Азот».

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

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

#### **ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

16.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину, содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями согласно действующему законодательству Республики Беларусь;

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени (табели учета рабочего времени);

16.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором (контрактом);

16.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда, принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

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

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

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

16.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

16.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях

работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

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

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

16.13. обеспечивать участие работников в управлении предприятием в пределах своей компетенции, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах;

16.14. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

16.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

16.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения режима коммерческой тайны, установленного положением о коммерческой тайне, действующим на ОАО «Гродно Азот».

16.18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

17. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несёт ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

## **ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

18. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые

обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

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

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

22. Внутренний трудовой распорядок рабочего времени работников ОАО «Гродно Азот» (за исключением работников филиала «Завод Химволокно») установлен стандартом предприятия СТП Азот 39 «Трудовой регламент работников предприятия». В филиале «Завод Химволокно» трудовой распорядок рабочего времени установлен приказом о графиках работы (сменности) филиала «Завод Химволокно» ОАО «Гродно Азот».

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим деления рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

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

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

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

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

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

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 - 114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 - 114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

25. Работник обязан в порядке, установленном инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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

Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени. Непосредственный контроль за подчиненным персоналом осуществляет руководитель структурного подразделения. Данные об отсутствии работников на рабочем месте (болезнь, командировка, прогул и т.п.) руководитель структурного подразделения передает в течение рабочего дня табельщику.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

В случаях, не обусловленных производственной необходимостью, нахождение работника на охраняемой территории более двух часов после окончания работы не допускается.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

27. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено

законодательством, коллективным договором, соглашением.

28. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности структурного подразделения ОАО «Гродно Азот» и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

Для отдельных категорий работников наниматель вправе установить ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска.

## **ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- занесение на Доску Почета.

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

30. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, наградам концерна «Белнефтехим».

## **ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

31. За совершение дисциплинарного проступка наниматель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до

двенадцати месяцев;

увольнение.

31.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

31.1.1 неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание (пункт 6 статьи 42 ТК);

31.1.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (абзац 2 пункт 7 статьи 42 ТК);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (абзац 3 пункт 7 статьи 42 ТК);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (абзац 4 пункт 7 статьи 42 ТК);

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь (абзац 5 пункт 7 статьи 42 ТК);

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (абзац 6 пункт 7 статьи 42 ТК);

31.1.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда (пункт 8 статьи 42 ТК);

31.1.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (пункт 9 статьи 42 ТК);

31.1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан (пункт 10 статьи 42 ТК);

31.1.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений (пункт 11 статьи 42 ТК);

31.1.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей заместителями генерального директора, главным бухгалтером и его

заместителями, в том числе сокрытия фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения (пункт 1 части 1 статьи 47 ТК);

31.1.8. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений (пункт 9 части 1 статьи 47 ТК).

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

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

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

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

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

До увольнения работника по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (п.6 Декрета № 5), наниматель проводит проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом, а также затребовать письменное объяснение работника (п.7 Декрета № 5).

34. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

36. Дисциплинарное взыскание, в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в указанный пятидневный срок с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

## **Глава 8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

38. Территория предприятия охраняется отрядом охраны объектов по производству аммиака, капролактама и минеральных удобрений и отрядом охраны объектов филиала «Завод Химволокно» – на площадке филиала (далее по тексту – отряды охраны).

Проход работников на территорию и выход с территории ОАО осуществляется через турникеты системы контроля доступа контрольно-пропускных пунктов КПП-1, КПП-2, КПП-8, КПП-14, а также КПП-1, заводоуправления, КПП-5, КПП-6 филиала «Завод Химволокно» по персональным электронным пропускам установленной формы. Для прохода через КПП необходимо поднести персональный электронный пропуск к считывающему устройству, установленному на турникете.

При проходе через КПП необходимо предъявить проносимую ручную кладь (свёртки, сумки, пакеты, портфели, дипломаты и т.д.) контролеру для досмотра.

Допуск работников на охраняемую территорию складов бензола, жидкого аммиака №№ 3, 4, метанола осуществляется по электронным пропускам и с разрешения начальников цехов гидрирования бензола, аммиака-3, метанола.

Допуск на (с) территорию (и) работников, привлекаемых к работе вечернее, ночное время суток, в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа генерального директора ОАО и заверенных докладных записок начальников структурных подразделений, предоставляемых в соответствующие отряды охраны.

Допуск на (с) территорию (и) ОАО работников для выполнения внеплановых и аварийных работ в выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время суток осуществляется по согласованию с диспетчером производственного отдела ОАО.

Въезд работников на территорию ОАО на личном транспорте осуществляется на основании оформленного списка, утвержденного генеральным директором.

Внос (вынос) на (с) территорию (и) ОАО товарно-материальных ценностей осуществляется только при наличии у работников товарно-сопроводительных документов:

- постоянных материальных пропусков на приборы (оборудование) и инструменты;
- товарных накладных типовой формы ТН-2 и Пропуска к ТН-2;
- товарно-транспортных накладных типовой формы ТТН-1 и Пропуска к ТТН-1;
- писем.

Внос на территорию ОАО записывающей аппаратуры, включая фотоаппараты, кино-, видеотехнику, магнитофоны, компьютеры и прочее допускается при наличии разрешения, выданного генеральным директором, главным инженером – заместителем генерального директора и начальником службы безопасности.

При нахождении на территории ОАО все работники должны иметь при себе личный пропуск. Пропуск действителен только для лица, на которое он оформлен.

39. Работники отрядов охраны имеют право:

а) требовать от работников ОАО и других лиц, прибывших на предприятие, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

б) в целях пресечения правонарушений, установления личности и составления «Акта задержания» доставлять в служебное помещение отряда охраны работников ОАО и других лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, в действиях которых усматриваются деяния, связанные с

посягательством на охраняемые объекты, хищение и порчу материальных ценностей, основных фондов ОАО, нарушающих общественный порядок и подлежащих задержанию на основании действующих нормативных актов;

в) осуществлять свои полномочия в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 25.10.2007 №534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности», включая проведение личного досмотра, досмотра вещей, документов, документации и транспортных средств, Закона Республики Беларусь от 08.11.2006 №175-3 «Об охранной деятельности в Республике Беларусь».

#### 40. Работникам ОАО запрещается:

- подносить при входе электронный пропуск, находящийся в верхней одежде, сумке, пакете, портмоне, дипломате и других предметах, к считывающему устройству;

- пользоваться при проходе на территорию ОАО чужими или поддельными пропусками, пропусками других организаций;

- изготавливать пропуска, чипы и другие виды пропусков, передавать личные пропуска другим лицам;

- проносить, провозить на территорию ОАО спиртные напитки, отравляющие, наркотические, взрывчатые вещества, огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, персональные компьютеры и ноутбуки, кинофотоаппаратуру без разрешающих документов, топливо в пластиковой таре, несовершеннолетних детей, животных;

- парковать личный автотранспорт в неустановленных местах, перекрывать проезды и создавать помехи для проезда в местах въезда и выезда транспортных средств, заезжать на тротуары, бордюры и места озеленения;

- проводить на территории предприятия несанкционированные митинги, собрания;

- производить все виды кино/фотосъемки (в т.ч. с мобильных телефонов, компьютерной техники и видеорегистраторов, установленных на транспортных средствах) или зарисовку охраняемых объектов без разрешения генерального директора ОАО, главного инженера и начальника службы безопасности;

- вносить (ввозить) и выносить (вывозить) на (с) территорию (и) ОАО материальные и другие ценности без соответствующих товарно-сопроводительных документов;

- проносить ручную кладь (свертки, сумки, пакеты, портфели, дипломаты и пр.), размеры которой превышают ширину прохода между стойками турникета.

## **ГЛАВА 9 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

41. Отсутствие работника на работе для решения вопросов, не связанных с трудовой деятельностью, на основании заявления работника, осуществляется в

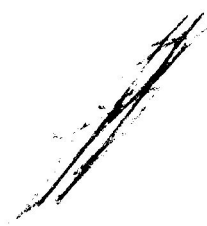
соответствии с трудовым законодательством Республики Беларусь, путем издания организационно-распорядительных документов;

- об установлении неполного рабочего времени;
- об изменении режима рабочего времени;
- о предоставлении социального отпуска без сохранения заработной платы по уважительным причинам личного и семейного характера.

42. О неявке на работу по причине болезни работник обязан уведомить непосредственного руководителя в течение рабочего дня (смены). На каждый случай болезни должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности), при этом первый день болезни также должен быть подтвержден документально. В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности непосредственному руководителю.

43. Работник обязан сообщать информацию при изменении личных данных (адреса прописки, проживания, паспортных данных, семейного положения, детей, для окончивших техникумы и ВУЗы – серию, номер диплома, специальность) в отдел кадров (отдел комплектования и учета персонала) в течение месяца с даты изменения данных.

Заместитель генерального директора -  
директор филиала «Завод Химволокно»



В.И.Рудзинкас

Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом,  
социальным вопросам  
и идеологической работе



Р.Э.Барсук

Начальник службы безопасности



Ю.М.Громыко

Начальник юридического управления



М.А.Данилик

Начальник отдела управления качеством



Е.И.Ложкина