

**КОММЕНТАРИЙ
К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Для профессионалов
в 40 выпусках**

**В.И. Кривой
Е.А. Ковалева**

**ВЫПУСК 8
Глава 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
И НАНИМАТЕЛЕЙ
(статьи 53 – 55)**

**Гомель
Издатель Е.А. Ковалева
2008**

УДК 349.2(476)(094.4.072)
ББК 67.405(4 Бей)
К63

Авторы:

Кривой В.И., доктор юридических наук: вступительный комментарий к главе 5 ТК; комментарий к главе 5 ТК кроме пунктов: 8.1 – 8.2; 10.1.2 – 10.2.4; 12 – 18 к ст. 53 ТК; 9.1; 11.3 – 11.5; 12; 14.1; 15 к ст. 55 ТК;

Ковалева Е.А., кандидат юридических наук: пункты: 8.1 – 8.2; 10.1.2 – 10.2.4; 12 – 18 к ст. 53 ТК; 9.1; 11.3 – 11.5; 12; 14.1; 15 к ст. 55 ТК; приложения.

Информационно-правовая поддержка справочных правовых систем
КонсультантПлюс

Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь :
К 63 для профессионалов в 40 выпусках. Вып. 8, гл. 5. Обязанности работников и нанимателей (статьи 53 – 55) / В.И. Кривой, Е.А. Ковалева; под ред. В.И. Кривого – Гомель : Е.А. Ковалева, 2008. – 160 с.

ISBN 978-985-6870-28-9

УДК 349.2(476)(094.4.072)
ББК 67.405(4Бей)

ISBN 978-985-6870-28-9

© Кривой В.И., 2008
© Ковалева Е.А., 2008
© Оформление. Издатель Е.А. Ковалева, 2008

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БелЖД – Белорусская железная дорога

БНПИ – Бюллетень нормативно-правовой информации

Ведомости – Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь (и другие существовавшие и существующие наименования официального издания высшего законодательного органа)

ВУЗ – учреждение, обеспечивающее получение высшего образования

ГК – Гражданский кодекс Республики Беларусь

Госкомтруд – Государственный комитет Республики Беларусь по труду и социальной защите населения

ГПК – Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь

ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей служащих

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

КЗоТ – Кодекс законов о труде Республики Беларусь

Комментарий – настоящий Комментарий

КТС – Комиссия по рассмотрению трудовых споров

МРЭК – Медико-реабилитационная экспертная комиссия

МОТ – Международная организация труда

НРПА – Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь

п. – пункт

подп. – подпункт

СП – Собрание постановлений Правительства Республики Беларусь (и другие существовавшие и существующие наименования официального издания Президента и Правительства)

ст. – статья

Типовые ПВТР – Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05 апреля 2000 г. № 46 (НРПА, 2000, № 46; 2008, № 31)

ТК – Трудовой кодекс Республики Беларусь

ч. – часть

КОММЕНТАРИЙ К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ¹ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛОВ В 40 ВЫПУСКАХ

ВЫПУСК 8

Глава 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И НАНИМАТЕЛЕЙ (статьи 53 – 55)

Вступительный комментарий к главе 5 ТК

А. Законом Республики Беларусь от 20 июля 2007 г. «О внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Республики Беларусь» в главе 5 подверглись изменению 2 статьи (53-ая и 55-ая) из 3-х.

1. Обязанности работников и нанимателей – одна из важнейших составляющих трудовых и связанных с ними отношений, характеризующая, прежде всего, пределы «хозяйской власти» нанимателя над работником.

Нормы главы 5 работают во взаимодействии, главным образом, с нормами глав 13 и 14 ТК о трудовой дисциплине и

Текст Трудового кодекса Республики Беларусь дается по официальному изданию с изменениями и дополнениями и с учетом Закона Республики Беларусь от 20 июля 2007 г. «О внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Республики Беларусь» (НРПА, 1999, № 80; 2005, № 120; 2006, № 86, № 106; 2007, № 118, № 183; 2008, № 3). Законодательство дано по состоянию на 03 июня 2008 г.

Изменения, внесенные Законом от 20 июля 2007 г., выделены в тексте Трудового кодекса курсивом и подчеркиванием.

В начале каждого раздела, главы и статьи (сразу после их текста) курсивом с нумерацией буквой А дается информация о произведенных (или не произведенных) изменениях тем же Законом от 20 июля 2007 г. с соответствующим комментарием.

дисциплинарной ответственности (см. комментарий к ним в Выпусках 16 и 17).

2. Указанные обязанности формируются, в первую очередь, в должностных инструкциях, разрабатываемых на основе квалификационных характеристик, содержащихся в ЕТКС и ЕКСД.

2.1. Поэтому в **приложениях** к настоящему Выпуску 8 мы приводим квалификационные характеристики наиболее распространенных профессий, специальностей и должностей:

- начальника цеха;
- помощника руководителя;
- инженера;
- юрисконсульта;
- секретаря-референта.

2.2. Квалификационные характеристики некоторых других профессий, специальностей, должностей можно найти в нижеуказываемых Выпусках настоящего Комментария:

начальника отдела кадров, специалиста по кадрам, инспектора по кадрам, инженера по подготовке кадров – в **приложениях** к главе 4 ТК (Выпуск 4);

главного бухгалтера, бухгалтера, бухгалтера-ревизора, экономиста, аудитора – в **приложениях** к главе 6 ТК (Выпуск 9);

директора, ректора, главного врача – в **приложениях** к главе 18 ТК (Выпуск 21);

кассира, заведующего хозяйством, заведующего складом, товароведа – в **приложениях** к главе 37 ТК (Выпуск 37).

2.3. В **приложении** к настоящему Выпуску 8 мы приводим должностную инструкцию врача терапевта участкового терапевтического отделения Учреждения здравоохранения «Барановичская центральная поликлиника».

2.4. С образцами должностных инструкций также можно ознакомиться в книгах:

Липень Л.И., Яновская Л.Ф., Шишко г.Б. Кадры общие для всех отраслей экономики. В 4 кн. – Минск: Дикта, 2006.

Липень Л.И., Яновская Л.Ф., Шишко г.Б. Кадры в сельском хозяйстве. В 5 кн. – Минск: Дикта, 2006.

Липень Л.И., Яновская Л.Ф., Шишко г.Б. Кадры в строительстве. В 4 кн. – Минск: Дикта, 2006.

Липень Л.И., Яновская Л.Ф., Шишко г.Б. Кадры в торговле и общественном питании. В 3 кн. – Минск: Дикта, 2006.

3. Обязанности работников и нанимателей неразрывно связаны с их правами.

О последних (правах) см. комментарий к ст. 11 и 12 в Выпуске 1.

Статья 53. Обязанности работников

Для работников устанавливаются следующие обязанности:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

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

3) не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4) обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

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

6) бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

8) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

9) соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

10) хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну нанимателя;

Статья 53

11) исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

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

Комментарий к статье 53

А. Законом Республики Беларусь от 20 июля 2007 г. «О внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Республики Беларусь» в части первой статьи 53:

1) пункт 1 изложен в новой редакции;

*2) в пунктах 2 и 11 слова «локальным нормативным актам» и «локальных нормативных актов» **заменены** соответственно словами «локальным нормативным правовым актам» и «локальных нормативных правовых актов»;*

*3) из пункта 5 слово «(документами)» **исключено**.*

А.1. Прежняя редакция п. 1 ст. 53 ТК звучала следующим образом:

«Для работников устанавливаются следующие обязанности:

1) добросовестно трудиться».

А.2. Об изменениях, связанных с локальными нормативными правовыми актами, см. комментарий к ст. 1 ТК.

1. В ст. 53 ТК непосредственно перечислены лишь основные (с точки зрения законодателя) обязанности работников из закрепленных в Трудовом кодексе (см., например, ч. 2 ст. 133 ТК об обязанности работника до начала работы отметить свой приход, а по окончании – уход и ст. 232 ТК об обязанностях по охране труда).

2. Термин «добросовестно», употребленный в п. 1 ст. 53 ТК, в трудовом законодательстве не раскрывается. В русском языке «добросовестный – это «честно (безупречно) выполняющий свои обязанности» (Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. / Москва: АЗбуковник, 2001, с. 169, 882).

2.1. Изменение в п. 1 ст. 53 ТК связано с уточнением понятия «трудиться», которое теперь включает в себя не только исполнение своих трудовых обязанностей, но и выполнение установленных норм труда (о последних см. комментарий к главе 8 ТК).

2.2. Закрепление обязанности работника выполнять установленные нормы труда означает, что если указанные нормы не будут выполнены по вине работника, то к нему могут быть применены меры дисциплинарной ответственности (см. комментарий к главе 14 ТК).

3. О правилах внутреннего трудового распорядка и других документах, регламентирующих дисциплину труда, упоминаемых в п. 2 ст. 53 ТК, см. комментарий к ст. 194–195 ТК.

3.1. Исходя из ст. 53 ТК, работник обязан выполнять не любые приказы (распоряжения) нанимателя, а только те, которые соответствуют законодательству и локальным нормативным правовым актам.

Наниматель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (см. комментарий к ст. 20 ТК).

4. К действиям, препятствующим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности (п. 3 ст. 53 ТК), не относится участие одних работников в законной забастовке, из-за которой создается невозможность для других работников продолжать работу. Например, в случаях, когда бастуют грузчики, в результате чего простаивают водители грузовых автомобилей.

Если же забастовка незаконна, то действия ее участников могут быть расценены как нарушение обязанности, преду-

Статья 53

смотренной в п. 3 ст. 53 ТК, за что наниматель вправе привлечь их к дисциплинарной ответственности.

5. Требования к качеству производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), о которых идет речь в п. 4 ст. 53 ТК, установлены в нормативно-технической документации (стандартах, технических условиях, чертежах, рецептурах и др.).

Ненадлежащее качество может быть обнаружено как непосредственно у нанимателя (положим, службой технического контроля), так и при приемке и использовании произведенной продукции (товаров) другими юридическими и физическими лицами.

Если несоблюдение установленных требований к качеству повлекло причинение имущественного ущерба нанимателю, например, на основании Закона Республики Беларусь от 09 января 2002 г. «О защите прав потребителей» (НРПА, 2002, № 10; 2003, № 8; 2006, № 122), то работник может быть привлечен к материальной ответственности (см. главу 37 ТК).

Полный брак по вине работника оплате не подлежит, а частичный – оплачивается по пониженным, в зависимости от степени годности продукции, расценкам (ч. 3 ст. 71 ТК).

6. Обязанности соблюдать требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, о которых идет речь в п. 5 ст. 53 ТК, более подробно раскрыты в ст. 232 ТК «Обязанности работника по охране труда» и других статьях главы 16 ТК (см. комментарий к ним).

7. Обязанности бережно относиться к имуществу нанимателя и принимать меры к предотвращению ущерба (п. 6 ст. 53 ТК) должны реализовываться в процессе работы и с учетом других обязанностей, а также возможностей работника.

Например, работник своими действиями должен не допускать порчи (поломок и т.д.) имущества нанимателя, как находящегося в его непосредственном пользовании (станка

и др.), так и иного (обстановки в служебных кабинетах, телефонов и пр.).

В то же время работник не обязан спасать имущество нанимателя из пожара с риском для своей жизни.

8. Обязанность работника, закрепленная в п. 7 ст. 53 ТК, связана с исключительными, заранее не предвиденными случаями.

8.1. Обязанности работника принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, особенно четко изложены для работников транспорта.

8.1.1. Так, Правила технической эксплуатации Белорусской железной дороги, утвержденные приказом Начальника БелЖД 04 декабря 2002 г. № 292Н (Минск: БелЖД, 2002. – 155 с.) в главе 16 содержат обязанности и порядок действий работников при вынужденной остановке поезда на перегоне.

8.2. Эти обязанности возникают в связи с исключительными, заранее не предвиденными случаями.

Кроме аварии и простоя, к ним, в частности, относятся несчастный случай на производстве и ситуации, создающие угрозу здоровью и жизни для окружающих людей (см. ст. 232 ТК и комментарий к ней).

8.2.1. На основании Классификации нарушений безопасности движения в поездной и маневровой работе на Белорусской железной дороге, которая является приложением к Приказу Начальника БелЖД от 02 января 2003 г. № 4 Н «О комплексной системе управления безопасностью движения на Белорусской железной дороге» (Минск: БелЖД, 2003. – 119 с.) к таким исключительным случаям относятся крушения поездов, аварии, особые случаи брака, случаи брака в работе.

К **крушениям** поездов относятся столкновения пассажирских или грузовых поездов с другими поездами или подвижным составом, сходы подвижного состава в пассажирских

Статья 53

или грузовых поездах на перегонах или на станциях, в результате которых погибли или получили тяжкие телесные повреждения люди, или повреждены локомотивы или вагоны до степени исключения их из инвентаря.

К авариям относятся:

1) столкновения пассажирских поездов с другими поездами или подвижным составом, сходы подвижного состава в пассажирских поездах на перегонах и станциях, не имеющие последствий, указанных при характеристике крушений, но в результате которых повреждены локомотивы или вагоны соответственно в объемах ремонта ТР-2 и деповского или более сложных ремонтов;

2) столкновения грузовых поездов с другими грузовыми поездами, подвижным составом, сходы подвижного состава в грузовых поездах на перегонах и станциях, не имеющие последствий, указанных при характеристике крушений, но в результате, которых допущено повреждение локомотивов или вагонов в объеме капитального ремонта;

3) столкновения и сходы подвижного состава при маневрах, экипировке и других передвижениях, в результате которых: погибли или получили тяжкие телесные повреждения люди, или повреждены локомотивы или вагоны до степени исключения их из инвентаря.

К особым случаям брака в работе Классификация относит:

1) столкновения пассажирских или грузовых поездов с другими поездами или подвижным составом, сходы подвижного состава в пассажирских или грузовых поездах на перегонах или на станциях, не имеющие последствий, как при крушении или аварии;

конкретные технические нарушения. В частности, прием поезда на занятый путь; прием или отправление поезда по неготовому маршруту;

поезд запрещающего сигнала или предельного столбика; перевод стрелки под поездом и др.

К случаям **брака в работе** относятся: 1) сходы либо столкновения подвижного состава при маневрах, экипировке и других передвижениях, не имеющие последствий, как при аварии;

2) конкретные технические нарушения. В частности, отцепка вагона от грузового поезда в пути следования из-за технических неисправностей; саморасцеп автосцепок в поезде; взрез стрелки и др.

8.3. Сообщать о случившихся экстраординарных обстоятельствах работник обязан должностному лицу, которому он непосредственно подчинен, если того нет (положим, болен) – вышестоящему и т.д.

Если работник сообщил о происшедшем непосредственному руководителю, а тот дальше «по инстанции» данное сообщение не передал, то со стороны работника нарушения п. 7 ст. 53 ТК не будет.

8.4. Сообщение может быть сделано как в устной, так и в письменной форме.

В некоторых случаях законодательством или локальными нормативными правовыми актами может быть установлена письменная форма такого сообщения, что, естественно, обязательно к исполнению.

9. Обязанность работника по поддержанию своего рабочего места, оборудования и приспособлений в исправном состоянии, порядке и чистоте (п. 8 ст. 53 ТК) воспроизведена в подп. «и» п. 14 Типовых ПВТР.

При этом она дополнена обязанностью работника поддерживать порядок и чистоту на территории всей организации.

Следует иметь в виду, что поддержание порядка и чистоты выражается в действиях самого работника, которые не должны вести к их нарушению (не мусорить и т.п.).

Если же порядок или чистота не соблюдаются другими работниками (например, которые набросали окурков в по-

Статья 53

мещении цеха), то непричастный к этому работник не обязан восстанавливать их (в данном случае убирать окурки за других).

10. Согласно п. 9 ст. 53 ТК работники обязаны соблюдать порядок хранения: а) документов; б) материальных ценностей; в) денежных ценностей.

Эта обязанность действует в отношении не всех работников, а только тех, трудовая функция которых связана с их хранением (делопроизводителей, заведующих и работников канцелярий и архивов, кладовщиков, кассиров и т.п.).

10.1. Порядок хранения документов у нанимателя регулируется в основном локальными нормативными правовыми актами (инструкциями по делопроизводству и т.п.).

10.1.1. Ряд вопросов хранения документации регламентирован непосредственно в законодательстве. В частности, в ст. 9 и 25 Закона Республики Беларусь от 06 октября 1994 г. «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» в редакции Закона Республики Беларусь от 06 января 1999 г. (Ведомости, 1994, № 29, ст. 507; НРПА, 1999, № 4; 2006, № 107; 2007, № 118, № 119).

10.1.2. В соответствии с п. 19 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 (НРПА, 2004, № 58) личные дела хранятся в кадровой службе отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

Важнейшие извлечения из названной Инструкции даются в **приложении** к Выпуску 7.

10.1.3. Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь и Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 13 июля 2000 г. № 10/7 утверждена Инструкция о порядке хранения книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг в органах записи актов гражданского состояния, а так-

же о передаче этих книг на хранение в государственный архив (НРПА, 2000, № 71).

Так, в п. 4 вышеназванной Инструкции определено, что для обеспечения сохранности книг регистрации актов гражданского состояния, а также метрических книг и создания необходимых условий для работы с ними архиву органов загса предоставляется специальное помещение.

Помещение архива должно быть изолированным от других помещений и санитарно-технических коммуникаций, сухим и защищенным от затопления.

Хранилища книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг отделяются от рабочих комнат архива. На окнах первого этажа архивохранилища устанавливаются металлические решетки.

Защита документов от света обеспечивается хранением документов в шкафах, стеллажах закрытого типа, а также в коробках, папках и переплетах. Необходимо применение на окнах светорассеивающих стекол, светонепроницаемых или светорассеивающих штор, жалюзи и т.п.

В главе 3 указанной Инструкции изложены требования к оптимальному режиму хранения книг. В частности, п. 7 и 8 закрепляют нижеследующее.

В архивохранилищах должны быть установлены оптимальные температурно-влажностные режимы. В помещениях с регулируемым климатом температура воздуха должна соответствовать +17 – 19 град. С, влажность – от 50 до 55% , а в помещениях с нерегулируемым климатом температура воздуха – +14 – 20 град. С, влажность – 45 – 60% .

Для контроля за температурой и влажностью воздуха в архивохранилище устанавливаются термометры и гигрометры или психрометры, согласно показаниям которых принимаются меры к обеспечению нормальной температуры и влажности воздуха.

Статья 53

Для предохранения архивохранилищ от пыли необходимо:

а) обеспечить максимальную герметичность архивохранилищ и оборудовать вентиляционную систему противопыльными фильтрами;

б) периодически проводить обеспыливание документальных материалов с помощью пылесосов и практиковать влажную уборку с применением 1-процентного раствора формалина;

в) при проветривании архивохранилищ окна и форточки затягивать марлей, смоченной 50-процентным раствором глицерина и тщательно отжатой.

10.2. Правила хранения материальных и денежных ценностей (на складах, в кассах и т.п.) устанавливаются как законодательством, так и локальными нормативными правовыми актами (положениями, инструкциями и т.п.).

Например, постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 21 декабря 2006 г. № 211 утверждена Инструкция по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь (НРПА, 2007, № 55).

В главе 14 указанной Инструкции определены правила хранения ценностей.

10.2.1. Денежная наличность и иные ценности операционной кассы банка должны храниться в хранилище под ответственностью лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Если хранилищем ценностей операционной кассы банка является кладовая, внутри нее денежная наличность и иные ценности могут храниться в сейфах, металлических шкафах или на металлических стеллажах, в тележках, контейнерах при условии, если такие стеллажи (контейнеры) имеют решетки и запираются на замок. Каждый отдельный сейф, металлический шкаф или стеллаж, контейнер запираются заведующим операционной кассой на ключ (п. 106).

10.2.2. В хранилище отдельно хранятся:

белорусские рубли;

иностранная валюта, платежные документы в иностранной валюте;

драгоценные металлы и драгоценные камни;

ценные бумаги;

бланки строгой отчетности, в том числе бланки ценных бумаг;

иные ценности.

Годные к обращению наличные белорусские рубли хранятся отдельно от ветхих банкнот.

Полные пачки с наличными белорусскими рублями в упаковке банка хранятся без полистного пересчета не более двух лет со дня их формирования.

Полные и неполные пачки с наличной иностранной валютой и монеты в упаковке банка хранятся отдельно по наименованиям валюты, а внутри каждой валюты – по достоинству без полистного (поштучного) пересчета не более двух лет со дня их формирования.

Драгоценные металлы и драгоценные камни хранятся в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Ценные бумаги хранятся упакованными в пачки по наименованиям, а также по выпускам и достоинствам (в случае их наличия).

Бланки строгой отчетности хранятся упакованными по их видам в пачки, бланки ценных бумаг – по наименованиям, а также по выпускам и достоинствам (в случае их наличия).

Иные ценности хранятся упакованными по их видам в пачки (п. 107 и 108).

10.2.3. Ценности, принятые на банковское хранение, хранятся разложенными по датам в порядке поступления, а внутри одной даты – в порядке номеров ценностей. К упа-

Статья 53

ковке с ценностями по каждому владельцу прикрепляется ярлык.

10.2.4. Хранилище, в котором хранятся ценности операционной кассы, банка, открывается и закрывается не менее чем на два ключа, первый из которых находится у заведующего операционной кассой.

Перед открытием хранилища лица, ответственные за сохранность ценностей, должны проверить, не имеют ли двери, замки, приваренные к двери ушки, через которые продевается шпагат, шпагат и печати, а также одноразовый пломбирующий материал повреждений, после чего расписаться в контрольном журнале за снятие хранилища с централизованной охраны.

В случае повреждений замков, дверей, шпагата, печатей или одноразового пломбирующего материала, а также при наличии подозрений в попытке проникнуть в хранилище об этом немедленно составляется акт, подписываемый лицами, ответственными за сохранность ценностей, работником централизованной охраны, принимаются необходимые меры на месте, а также сообщается руководителю банка и в территориальные органы внутренних дел и принимается решение о проведении ревизии ценностей.

В течение рабочего дня хранилище должно быть закрыто на ключи, а по окончании рабочего дня опечатано печатями лиц, ответственных за сохранность ценностей, или одноразовым пломбирующим материалом (при опечатывании хранилища сургучом первой ставится печать заведующего операционной кассой). Шпагат целый, без узлов, пропускается в ушки двери хранилища таким образом, чтобы дверь не могла быть открыта без повреждения шпагата и печатей. Лица, ответственные за сохранность ценностей, расписываются в контрольном журнале за сдачу опечатанного хранилища под централизованную охрану (п. 113 – 116).

11. Пункт 10 ст. 53 ТК обязывает работников, во-первых, хранить государственную и служебную тайну, а во-вторых,

не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну нанимателя.

Указанная обязанность применяется только в отношении работников, которые по роду своей деятельности связаны с указанными тайнами.

11.1. Основные вопросы хранения государственной и служебной тайн урегулированы в Законе Республики Беларусь от 29 ноября 1994 г. «О государственных секретах» в редакции Закона от 04 января 2003 г. (Ведомости, 1995, № 3, ст. 5; НРПА, 2003, № 8; 2006, № 122).

11.1.1. Статья 13 указанного Закона относит к государственным секретам сведения, несанкционированное распространение которых создает или может создать угрозу национальной безопасности Республики Беларусь, а также конституционным правам и свободам граждан.

11.1.2. Не подлежат отнесению к государственным секретам и засекречиванию сведения о (об):

прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной опасности;

состоянии окружающей среды, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

льготах и компенсациях, предоставляемых государством организациям и физическим лицам;

фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

размерах золотого запаса;

обобщенных показателях по внешней задолженности;

состоянии здоровья должностных лиц государства;

фактах нарушения законности государственными органами, иными организациями и их должностными лицами.

Не подлежат засекречиванию сведения, которые хотя и относятся к государственным секретам, но затраты на защи-

Статья 53

ту этих сведений превышают размеры вреда, который может быть причинен в результате нарушения правил обращения с ними как с государственными секретами.

11.1.3. Республиканские органы государственного управления, иные государственные органы и организации, наделенные полномочиями по отнесению сведений к государственным секретам и их защите, на основании Перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь, утвержденного Президентом Республики Беларусь, составляют перечни сведений, подлежащих засекречиванию.

Перечни сведений, подлежащих засекречиванию, утверждаются руководителями республиканских органов государственного управления, иных государственных органов и организаций, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственным секретам и их защите, по согласованию с органами государственной безопасности Республики Беларусь и пересматриваются по мере необходимости, но не реже чем через каждые пять лет.

Юридические и физические лица, имеющие допуск к государственным секретам и получившие в результате осуществления деятельности сведения, подлежащие засекречиванию, обязаны внести в республиканский орган государственного управления, иной государственный орган или организацию, наделенные полномочиями по отнесению сведений к государственным секретам и их защите, предложение о необходимости их отнесения к государственным секретам и его обоснование.

При составлении перечня сведений, подлежащих засекречиванию, определяется степень секретности категорий сведений, включаемых в этот перечень.

Основанием для засекречивания сведений, полученных юридическим или физическим лицом в результате осуществления деятельности, является соответствие этих сведений перечню сведений, подлежащих засекречиванию. При за-

секречивании сведений их носителям и (или) сопроводительной документации на них присваивается соответствующий гриф секретности.

При невозможности идентификации полученных сведений с перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, юридическое или физическое лицо, получившее в результате деятельности эти сведения, обязано направить руководителю республиканского органа государственного управления, иного государственного органа или организации, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственным секретам и их защите, утвердившему указанный перечень, предложения о его дополнении или изменении.

Сведения считаются засекреченными с момента проставления грифа секретности на их носителях и (или) сопроводительной документации на них.

11.1.4. В соответствии со ст. 17 Закона государственные секреты подразделяются на две категории: государственная тайна и служебная тайна.

Государственная тайна – государственные секреты, разглашение или утрата которых могут повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности Республики Беларусь, а также создать угрозу безопасности граждан либо их конституционным правам и свободам.

Служебная тайна – государственные секреты, разглашение или утрата которых могут причинить существенный вред национальной безопасности Республики Беларусь, а также конституционным правам и свободам граждан. Сведения, составляющие служебную тайну, имеют характер отдельных данных, входящих в состав сведений, составляющих государственную тайну и не раскрывающих ее в целом.

В зависимости от категории сведений, составляющих государственные секреты, характера и объема мер, необходимых для обеспечения их сохранности и защиты, устанавливаются три степени секретности сведений: особой важности, совершенно секретно, секретно.

Статья 53

В соответствии со степенью секретности сведений, составляющих государственные секреты, присваиваются соответствующие грифы секретности:

для носителей государственной тайны – «Особой важности», «Совершенно секретно»;

для носителей служебной тайны – «Секретно».

Присвоение носителям государственных секретов иных грифов, не предусмотренных частью пятой настоящей статьи, запрещается.

Не допускается использование грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственным секретам.

11.2. Вопросы коммерческой тайны регламентированы в специальном Положении, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 06 ноября 1992 г. № 670 (СП, 1992, № 32, ст. 570), в котором, в частности, предусмотрено, что:

коммерческую тайну составляют преднамеренно скрываемые экономические интересы и информация о различных сторонах и сферах производственно-хозяйственной, управленческой, научно-технической, финансовой деятельности субъекта хозяйствования, охрана которых обусловлена интересами конкуренции в возможной угрозой экономической безопасности субъекта хозяйствования (п. 1 Положения);

содержание и объем информации, составляющей коммерческую тайну, а также порядок ее защиты определяются руководителем субъекта хозяйствования (п. 5 Положения);

работники, имеющие доступ к коммерческой тайне нанимателя, принимают обязательство сохранять ее и без разрешения, выданного в установленном нанимателем порядке, не разглашать сведения, ее составляющие, при условии, что эта информация ранее не была известна работникам либо не была получена от третьей стороны без обязательства соблюдать в отношении ее конфиденциальность (п. 6 Положения);

обязательство работника сохранять и не разглашать коммерческую тайну нанимателя дается в письменной форме при приеме на работу (п. 6 Положения).

Если с работника не было взято вышеуказанное обязательство, то он не может нести ответственность за разглашение коммерческой тайны.

12. Согласно п. 11 ст. 53 ТК работник обязан соблюдать не только прямо перечисленные в ней обязанности, но и другие, которые вытекают из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

12.1. Обязанности работников по их специальности, квалификации или должности определяются, прежде всего, в ЕТКС.

Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 марта 2004 г. № 34 утверждены «Общие положения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС)» (Бюллетень Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, 2004, № 6; 2006, № 3; 2007, № 11).

12.2. В соответствии с п. 4 Общих положений ЕТКС содержит тарифно-квалификационные характеристики работ и профессий рабочих, сгруппированные в разделы по видам производств и работ, независимо от организационно-правовой формы и подчиненности организации, в которой имеются эти производства и виды работ.

Разделы ЕТКС объединены в отдельные выпуски справочника. Структура всех выпусков ЕТКС едина и включает в себя:

тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам;

перечень наименований профессий рабочих, предусмотренных действующим ЕТКС, с указанием их наименований по ранее действовавшим выпускам;

Статья 53

перечень наименований профессий рабочих, предусмотренных ранее действовавшим выпуском ЕТКС, с указанием измененных наименований профессий, разделов и номеров выпусков, в которые они включены;

алфавитный указатель профессий рабочих по соответствующему выпуску.

12.3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих, приведенные в ЕТКС, состоят, как правило, из трех разделов: «Характеристика работ», «Должен знать», «Примеры работ» (п. 8).

12.4. Важнейшие извлечения из упомянутых Общих положений, а также перечень выпусков ЕТКС и входящих в них разделов даются в **приложениях** к настоящему Выпуску 8.

13. Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 марта 2004 г. № 32 в редакции постановления от 30 октября 2007 г. № 135 утверждены Общие положения Единого тарифно-квалификационного справочника должностей служащих (ЕТКСД) и его структура (Бюллетень Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, 2004, № 7; 2006, № 7; 2007, № 11).

ЕТКСД является нормативным документом, цель которого – создание необходимых условий для рационального разделения труда между руководителями, специалистами и другими служащими (техническими исполнителями), обеспечение единства при определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований (п. 1).

13.1. ЕТКСД обязателен для применения в организациях различных организационно-правовых форм и предназначен для:

определения наименования должности служащего, его трудовых функций;

решения вопросов тарификации и оплаты труда;

решения вопросов подготовки, повышения квалификации, подбора, расстановки и использования кадров в соответствии со специальностью и квалификацией;

аттестации служащих и присвоения им квалификационных категорий;

разработки должностных инструкций, регламентирующих правовое положение служащего в организации и определяющих его задачи, функции, обязанности, права и ответственность согласно занимаемой им должности;

разработки положений о структурных подразделениях организаций, определяющих статус структурного подразделения, его место в организации и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю организационную структуру, поставленные перед ним задачи, функции, права и ответственность;

в других случаях, установленных законодательством.

13.2. ЕКСД состоит из укрупненных разделов, сформированных по виду экономической деятельности (промышленность, транспорт и связь, сельское, рыбное и лесное хозяйства и др.), включающих отраслевые выпуски ЕКСД с присвоенными порядковыми номерами (легкая промышленность, пищевая промышленность, автомобильный транспорт, связь, туризм, здравоохранение и др.) и входящими в них квалификационными характеристиками.

13.3. Структура каждого выпуска ЕКСД едина и построена в соответствии с установленной Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих» классификацией служащих по категориям: руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители). Отнесение должностей служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера выполняемых работ, составляющих содержание их труда (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

Статья 53

13.3.1. К категории руководителей относятся лица, в рамках установленных полномочий организующие, направляющие, координирующие и контролирующие деятельность исполнителей.

Наименования должностей руководителей классифицируются в зависимости от объекта руководства:

руководители организации – лица, осуществляющие непосредственное управление организацией (директор, управляющий и т.п.);

руководящие работники организации – лица, назначенные в установленном порядке в качестве заместителей руководителя организации, с определенными административными функциями и направлениями работы, имеющие право в пределах своих полномочий осуществлять действия от имени организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными организациями, включая и судебные (заместитель директора, главный инженер и т.д.);

руководители структурных подразделений – лица, назначенные руководителем организации для управления деятельностью структурного подразделения (начальник, мастер, заведующий и т.п.) и их заместители.

13.3.2. Специалисты – лица, обладающие специальными знаниями, навыками, опытом работы в определенной отрасли экономики, получившие специальность по высшему (специалисты высшего уровня квалификации) или среднему (специалисты среднего уровня квалификации) образованию, подтвержденному присвоением лицу соответствующей квалификации.

Наименования должностей, относящихся к категории специалистов, классифицируются в зависимости от характера выполняемых ими функций или сферы деятельности:

специалисты высшего уровня квалификации: специалисты в области естественных и инженерных наук, специалисты в области биологических, сельскохозяйственных наук, здравоохранения и образования и прочие специалисты вы-

сшего уровня квалификации (экономист, инженер, агроном, врач-терапевт и т.д.);

специалисты среднего уровня квалификации: специалисты естественных и инженерных направлений деятельности, специалисты среднего уровня квалификации и вспомогательный персонал в области здравоохранения, образования, в области финансово-экономической, административной и социальной деятельности и прочие (техники всех наименований, медицинская сестра и т.д.).

13.3.3. Другие служащие (технические исполнители) – лица, выполняющие регламентированные и методически проработанные, периодически повторяющиеся работы, относящиеся к деятельности соответствующего структурного подразделения, под контролем непосредственного руководителя. Как правило, требования к их квалификации сводятся к профессионально-техническому образованию или общему среднему образованию и специальной подготовке по установленной программе без предъявления требований к стажу работы (агент, секретарь, экспедитор и т.д.).

13.4. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать», «Квалификационные требования».

В разделе «Должностные обязанности» установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Квалификационные требования» определены уровень профессиональной подготовки работника и требо-

Статья 53

вания к стажу работы, необходимые для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (п. 4).

13.5. Важнейшие извлечения из вышеупомянутых Общих положений, а также структура Единого квалификационного справочника должностей служащих даются в приложениях к настоящему Выпуску 8.

14. В Декрете Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (НРПА, 1999, № 58; 2002, № 27, № 43, № 100; 2007, № 83) перечислены следующие обязанности работников, за нарушение которых может быть досрочно расторгнут контракт:

соблюдение порядка и сроков выплаты заработной платы, пенсий и (или) пособий;

не причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба;

соблюдение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан;

привлечение к ответственности граждан и юридических лиц осуществлять в соответствии с законом;

представление в уполномоченные органы достоверных сведений;

принятие необходимых мер для своевременного поступления выручки по экспортным контрактам или оплаченного товара по импортным и бартерным контрактам;

обеспечение надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, выявление фактов нарушения ими трудовой дисциплины и своевременное привлечение виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

своевременно принятие мер по устранению выявленных правоохранительными или контрольными органами на-

рушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения законодательства.

15. Должностные обязанности работника железнодорожного транспорта по его специальности, квалификации или должности определяются, в частности, квалификационным справочником «Должности служащих, занятых на железнодорожном транспорте», утвержденном постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 августа 2001 г. № 94 / БелЖД. – Минск, 2001.

Справочник является нормативным документом, регламентирующим организацию труда служащих на железнодорожном транспорте. В него включены квалификационные характеристики по 57 должностям руководителей, 42 – специалистов, 25 – других служащих.

16. Целый ряд обязанностей работников транспорта, помимо «общих» перечисленных в ст. 53 ТК, закреплен в уставах и положениях о дисциплине, где, к тому же, дается большая их детализация.

16.1. Пункт 4 Устава о дисциплине работников внутреннего водного транспорта, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 апреля 1994 г. № 267 (СП, 1994, № 12, ст. 210; НРПА, 2000, № 46; 2004, № 35) предусматривает следующие обязанности работника:

хорошо знать свою специальность и порученное дело, точно и своевременно выполнять возложенные на него обязанности, постоянно совершенствовать профессиональное мастерство и деловую квалификацию;

выполнять производственные задания, добиваться роста производительности труда, повышать эффективность и качество работы, улучшать использование транспортных средств и портового оборудования, ускорять обработку судов и доставку грузов;

беречь суда, портовые, гидротехнические сооружения, оборудование и другие технические средства внутреннего

Статья 53

водного транспорта, материалы, а также обеспечивать сохранность перевозимых грузов и багажа;

соблюдать строгий режим экономии топливно-энергетических ресурсов, материалов, денежных средств;

обеспечивать безопасность судоходства, своевременное и качественное обслуживание судов, портового оборудования и других технических средств внутреннего водного транспорта;

знать и неуклонно соблюдать установленную технологию выполнения работ, правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охране окружающей среды;

обеспечивать высокое качество обслуживания пассажиров;

соблюдать порядок и правила, установленные законодательством, приказами, инструкциями, действующими на внутреннем водном транспорте, и своевременно выполнять приказы и распоряжения руководителей;

строго хранить государственную, коммерческую и служебную тайну.

16.2. Пункт 4 Положения о дисциплине авиационного персонала гражданской авиации Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2001 г. № 1122 (НРПА, 2001, № 74) предусматривает, что авиационный персонал, кроме обязанностей, установленных ТК, должен выполнять следующие требования:

обеспечивать безопасность и регулярность полетов;

заботиться о пассажирах, постоянно повышать культуру их обслуживания;

неуклонно соблюдать требования нормативных правовых актов в области гражданской авиации;

обеспечивать сохранность и своевременную доставку перевозимых грузов, багажа и почты;

знать и соблюдать требования Положения о дисциплине.

16.3. На основании п. 3 Положения о дисциплине работников Минского метрополитена, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 30 сентября 1994 г. № 100 (ЭБД «КонсультантПлюс: Беларусь». Раздел «Законодательство») работник обязан:

выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

обеспечивать безопасность перевозки пассажиров и маневровых работ, соблюдения графика движения поездов;

беречь технические средства метрополитена (подвижной состав, средства автоматики, связи, энергоснабжения и вентиляции, путь, станционное оборудование и другие), оборудование и материалы, обеспечивать сохранность имущества, принимать меры по предупреждению и пресечению случаев их хищения и повреждения;

выполнять правила и нормы по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, охране труда и окружающей среды;

проявлять заботу о пассажирах, обеспечивая высокую культуру их обслуживания, и требовать выполнения ими Правил пользования метрополитеном;

знать и соблюдать требования Положения о дисциплине.

16.4. На основании п. 4 Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 сентября 1993 г. № 656 (НРПА, 2000, № 37; 2004, № 188) работник обязан:

выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

обеспечивать безопасность движения поездов и маневровой работы, своевременную доставку грузов и пассажиров, соблюдать график движения поездов, сокращать простои подвижного состава;

беречь технические средства железнодорожного транспорта (локомотивы, вагоны, путь, средства связи и другие), а также оборудование, материалы и объекты государственной

Статья 53

собственности Республики Беларусь, обеспечивать сохранность перевозимых грузов, багажа и вверенного имущества, принимать меры по предупреждению и пресечению случаев их хищения;

выполнять правила и нормы по технике безопасности, охране труда и окружающей природной среды;

проявлять заботу о пассажирах, обеспечивая высокую культуру обслуживания;

знать и соблюдать требования Положения о дисциплине.

17. В процессе выполнения своей трудовой функции работник обязан выполнять также требования и других нормативных правовых актов. Для работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с эксплуатационной деятельностью железной дороги, круг обязанностей определяется также правилами и инструкциями, прежде всего, Правилами технической эксплуатации Белорусской железной дороги, утвержденными приказом Начальника Белорусской железной дороги 04 декабря 2002 г. № 292 Н (далее в этой главе – ПТЭ) / БелЖД. – Минск, 2002.

17.1. ПТЭ устанавливают основные положения по технической эксплуатации железной дороги и обязанности работников железнодорожного транспорта при ее эксплуатации, систему организации движения поездов.

17.2. Так, раздел № 1 ПТЭ посвящен общим обязанностям работников железнодорожного транспорта. К ним, в частности, относятся обязанности:

при наличии угрозы жизни и здоровью людей или безопасности движения каждый работник железнодорожного транспорта обязан подавать сигнал остановки поезду или маневрирующему составу и принимать другие меры к их остановке. При обнаружении неисправности сооружений или устройств, создающей угрозу безопасности движения или загрязнения окружающей природной среды, работник должен немедленно принимать меры к ограждению опасного места и устранению неисправности (п. 1.3);

право управлять локомотивами, мотор-вагонными поездами, специальным самоходным подвижным составом и другими подвижными единицами, сигналами, аппаратами, механизмами и другими устройствами, связанными с обеспечением безопасности движения поездов, а также переводить стрелки только уполномоченным на это работникам во время исполнения ими служебных обязанностей (п. 1.6). Запрещено допускать на локомотивы, в кабины управления подвижными единицами, к сигналам, стрелкам, аппаратам, механизмам и другим устройствам, а также в помещения, откуда производится управление сигналами и такими устройствами лиц, не имеющих права доступа к ним.

17.3. ПТЭ конкретизируют и дополняют обязанности работников с учетом профессии, должности, непосредственно связанной с движением поездов.

Так, глава 16 ПТЭ регулирует порядок движения поездов и в своем содержании предусматривает обязанности отдельных категорий работников, непосредственно связанных с движением поездов (машинисты локомотивов и другого подвижного состава), и поэтапное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности. См. об этом комментарий к главам 14, 37, 39 ТК.

Статья 54

Статья 54. Обязанности нанимателей при приеме на работу

При приеме на работу наниматель обязан:

- 1) потребовать от работника документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с законодательством;
- 2) ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- 3) ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;
- 4) провести вводный инструктаж по охране труда;
- 5) оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;
- 6) в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

Комментарий к статье 54

А. Законом Республики Беларусь от 20 июля 2007 г. «О внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Республики Беларусь» данная статья изменениям не подвергалась.

1. Документами, необходимыми для заключения трудового договора, которые наниматель обязан потребовать согласно п. 1 ст. 54 ТК, являются:

паспорт или иной 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;

диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

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

заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Подробнее об этом см. ст. 26 ТК и комментарий к ней.

2. Обязанность нанимателя, предусмотренная в п. 2 ст. 54 ТК, должна реализовываться применительно к тем вопросам порученной работы, условий и оплаты труда, прав и обязанностей работников, которые не отражены в письменной форме трудового договора (см. комментарий к ст. 18 и 19 ТК), которая лично подписывается работником, чем он свидетельствует об ознакомлении с содержащимися в этой форме сведениями и условиями.

3. Ознакомление работника с коллективным договором (соглашением) и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок, наниматель обязан осуществить под роспись работника (п. 3 ст. 54 ТК).

3.1. Документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок, являются:

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор, соглашение;

Статья 54

положения и инструкции по охране труда и технике безопасности;

должностные инструкции работников;

графики работ (сменности);

графики отпусков;

другие локальные нормативные правовые акты;

уставы и положения о дисциплине.

Подробнее об этом см. комментарий к ст. 194 ТК.

3.2. Вывешивание местных ПВТР и коллективного договора в общедоступных местах (в проходной, актовом зале, у отдела кадров и т.п.) не свидетельствует о соблюдении нанимателем обязанности, предусмотренной в п. 3 ст. 54 ТК.

3.2.1. Наниматель обязан ознакомить работника под роспись в первую очередь с действующими у него (нанимателя) ПВТР и в соответствующих случаях (см. ч. 3 ст. 194 ТК) – с уставами или положениями о дисциплине.

4. О понятии вводного инструктажа по охране труда, который наниматель обязан провести в соответствии с п. 4 ст. 54 ТК, см. комментарий к п. 9 ст. 226 ТК.

5. Обязанность нанимателя, предусмотренная в п. 5 ст. 54 ТК, раскрыта в комментарии к ч. 4 ст. 25 ТК.

6. О порядке ведения трудовых книжек, который наниматель обязан соблюдать согласно п. 6 ст. 54 ТК, см. комментарий к ст. 50 ТК.

Статья 55. Обязанности нанимателей при организации труда работников

При организации труда работников наниматель обязан:

- 1) рационально использовать труд работников;
- 2) обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 3) вести учет фактически отработанного работником времени;
- 4) выдавать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;
- 5) обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными *и (или) опасными* условиями труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- 6) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- 7) в случаях, предусмотренных законодательством и *локальными нормативными правовыми актами*, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными *и (или) опасными* условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

Статья 55

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

9) обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

10) своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

11) обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

12) создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с настоящим Кодексом;

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

14) представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенных законодательством;

15) оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением);

16) отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и законодательством;

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

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом и иными законодательными актами.

Комментарий к статье 55

А. Законом Республики Беларусь от 20 июля 2007 г. «О внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Республики Беларусь» в статье 55:

1) в части первой:

а) в пункте 5:

слова «(документами)», «(документах)» исключены; после слова «вредными» пункт дополнен словами «и (или) опасными»;

б) в пункте 7:

слова «локальными нормативными актами» заменены словами «локальными нормативными правовыми актами»;

после слова «вредными» дополнен пункт словами «и (или) опасными»;

в) в пунктах 9 и 17 слова «локальными нормативными актами» и «локальных нормативных актов» заменены соответственно словами «локальными нормативными правовыми актами» и «локальных нормативных правовых актов»;

2) в части второй слова «локальных нормативных актов» заменены словами «локальных нормативных правовых актов».

А.1. Об изменениях, связанных с локальными нормативными правовыми актами, см. комментарий к ст. 1 ТК.

А.2. К сожалению, законодателем не учтена критика автора этих строк (см. Кривой В.И. Трудовой кодекс Рес-

Статья 55

публики Беларусь: Постатейный комментарий. В 9 кн. Кн. 2. Гл. 4 – 5). – Минск: Технопринт, 2000, с. 159) по поводу содержания п. 2 ст. 55 ТК.

В связи с этим критика будет повторена.

Надеюсь, что вышеуказанные недостатки Трудового кодекса будут устранены при последующем его совершенствовании.

1. Обязанности нанимателя призваны обеспечить реализацию корреспондирующих им прав работников и других субъектов трудовых и связанных с ними отношений (см., в частности, комментарий к ст. 11 ТК).

Например, право работника на здоровые и безопасные условия труда (п. 1 ст. 11 ТК) реализуется через обязанность нанимателя обеспечить таковые условия (п. 5 ст. 55 ТК), а обязанность нанимателя предоставлять статистические данные о труде увязана с правом соответствующих государственных органов требовать эти данные (см. комментарий к ст. 15 ТК).

1.1. В ст. 55 ТК непосредственно перечислены не все обязанности нанимателей при организации труда работников, а лишь основные с точки зрения законодателя.

Целый ряд иных обязанностей (в том числе раскрывающих основные) закреплены в других статьях Трудового кодекса (см., например, его ст. 122, 132–133 и 226), иных законодательных и локальных нормативных правовых актах, трудовом договоре (контракте).

См. также ниже комментарий к п. 15, 17 ст. 55 ТК.

2. Рациональность (разумная обоснованность, целесообразность – см. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. М., Азбуковник, 2001, с. 670) в использовании труда работников, о которой говорится в п. 1 ст. 55 ТК, определяется нанимателем.

3. Обязанность нанимателя обеспечивать трудовую дисциплину (п. 2 ст. 55 ТК) реализуется главным образом через нормы глав 13 и 14 ТК (см. комментарий к ним).

3.1. Использование в п. 2 ст. 55 ТК фразы «производственная дисциплина» неудачно, ибо эта дисциплина, как и другие виды таких «поддисциплин» (исполнительская, технологическая, финансовая и пр.) охватываются общим понятием трудовая дисциплина, которое (как обобщающее понятие) предполагает выполнение работником всех обязанностей, вытекающих из его трудовой функции.

4. О ведении нанимателем учета фактически отработанного работником времени, о котором говорится в п. 3 ст. 55 ТК, см. подробнее комментарий к ст. 133 ТК.

4.1. Законодательством предусматривается специфика учета рабочего времени.

4.1.1. В п. 12 Положения о трудоустройстве родителей, обязанных возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 января 2007 г. № 105 (НРПА, 2007, № 29; 2008, № 53), предусмотрена обязанность нанимателей обеспечить и осуществлять контроль за ежедневной явкой обязанных лиц на работу совместно с органами внутренних дел и органами по труду, занятости и социальной защите.

В день неявки обязанного лица на работу:

наниматель сообщает об этом в органы по труду, занятости и социальной защите и органы внутренних дел, а также устанавливает причины его неявки и принимает меры по обеспечению явки на работу обязанного лица;

органы по труду, занятости и социальной защите оказывают содействие нанимателю в установлении причин неявки на работу обязанного лица;

при наличии неуважительной причины неявки на работу наниматель и органы по труду, занятости и социальной за-

Статья 55

щите обращаются в органы внутренних дел о содействии в доставке обязанного лица на работу;

органы внутренних дел выносят в отношении таких обязанных лиц письменные официальные предупреждения о том, что они в течение суток должны явиться на работу, а также о том, что в случае невыполнения этой обязанности их явка на работу будет обеспечена органами внутренних дел. Копии предупреждений направляются нанимателю и в органы по труду, занятости и социальной защите.

При получении по истечении суток сообщения из организации и (или) органов по труду, занятости и социальной защите о неявке обязанных лиц на работу органы внутренних дел обеспечивают их явку. В случае если обязанное лицо скрывается, принимают меры по установлению места его нахождения.

5. Обязанность нанимателя выдавать заработную плату в установленные сроки и в определенных размерах (п. 4 ст. 55 ТК) раскрыта в ст. 73 ТК.

Наниматель должен соблюдать и иные нормы, регулирующие вопросы заработной платы, например, о месте ее выдачи и формах (см. ст. 74–75 и другие статьи главы 6 ТК «Заработная плата»).

5.1. Особо подчеркну связь данной нормы со ст. 77 и 78 ТК о своевременном осуществлении расчета с работником при увольнении и ответственности за задержку такого расчета.

Подробнее об этом см. комментарий к упомянутым статьям в Выпуске 9.

5.2. К лицам, работающим по гражданско-правовым договорам (подряда, поручения и др.), ст. п. 4 ст. 55 ТК не относится.

Ответственность за несвоевременную выплату вознаграждения по таким договорам предусмотрена, в частности, Гражданским кодексом и Указом Президента Республики Беларусь от 06 июля 2005 г. № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющим работу по гражданс-

ко-правовым и трудовым договорам» (НРПА, 2005, № 107; 2007, № 83).

В последнем (п. 1.1.), в частности, предусмотрена ответственность за неисполнение заказчиком обязательств по оплате выполненной работы, оказанной услуги либо созданного объекта интеллектуальной собственности в виде неустойки в размере не менее 0,15 процента невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

6. Обязанности нанимателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, перечисленные в п. 5 – 8 ст. 55 ТК, подробно раскрыты в ст. 226 ТК и других статьях главы 16 ТК «Охрана труда» (см. комментарий к ним).

7. Пункт 9 содержит общую обязанность нанимателя соблюдать законодательство о труде, а также условия локальных нормативных правовых актов (см. о них, например, ст. 1, 7 и 194 ТК) и трудовых договоров.

8. Обязанность нанимателя по своевременному оформлению изменений в трудовых обязанностях работника и ознакомлению его с ними (п. 10 ст. 55 ТК) предполагает, в частности, внесение соответствующих изменений в **письменную форму** трудового договора (контракта), где отражена трудовая функция работника (см. комментарий к ст. 18 и 19 ТК), и в **должностные инструкции**.

8.1. Изменение обязанностей работника влечет изменение его трудовой функции, определенной при заключении трудового договора, и является переводом на другую работу, который по общему правилу может производиться только с согласия работника (см. комментарий к ст. 30 ТК).

8.2. С учетом этого в **приложениях** к настоящему Выпуску даются квалификационные характеристики и должностные инструкции по наиболее распространенным профессиям, специальностям и должностям.

Их перечень см. во вступительном комментарии к настоящей главе 5 ТК.

Статья 55

9. Обязанность нанимателя обеспечивать повышение квалификации и переподготовку работников (п. 11 ст. 55 ТК) исключительно актуальна в условиях рыночной экономики, что, в частности, подчеркивается в ратифицированной Беларусью 3 мая 1979 г. Конвенции МОТ № 142 о профессиональной ориентации и подготовке и дополняющая ее подробная Рекомендация № 150.

Важнейшие извлечения из указанных международных норм даются в **приложениях** к главе 15 ТК (Выпуск 18).

9.1. Пункт 11 определяет, что повышение квалификации работников, их переподготовка осуществляется в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

9.1.1. В частности, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь утверждены:

Положение о порядке организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных от 12 октября 2006 г. № 1334 (НРПА, 2006, № 170; 2008, № 53);

Положение о порядке осуществления повышения квалификации, стажировки и переподготовки от 12 марта 2008 г. № 379 (НРПА, 2008, № 67).

Важнейшие извлечения из названных положений даются в **приложениях** к главе 3 ТК (Выпуск 3) и главе 15 ТК (Книге 2 Выпуска 18).

9.1.2. Иными уполномоченными органами, в частности, утверждены:

Инструкция об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров, утвержденная Министерством образования Республики Беларусь от 22 сентября 2006 г. № 90 (НРПА, 2006, № 183);

Инструкция о порядке организации повышения квалификации и переподготовки работников системы здравоохра-

нения, утвержденная постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 11 августа 2004 г. № 31 (НРПА, 2004, № 156; 2007, № 198).

9.2. О гарантиях для работников, направляемых для повышения квалификации и переподготовки, см. комментариев к ст. 102 ТК.

10. О создании нанимателем необходимых условий для совмещения работы с обучением см. комментариев к главе 15 ТК.

10.1. Наниматель обязан создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением только при условии, что работник обучается по:

направлению (заявке) нанимателя;

в соответствии с заключенными с ними договорами: на подготовку рабочих (служащих), коллективным или трудовым.

Работникам, обучающимся в вечерней или заочной форме получения образования, самостоятельно (в порядке экстерната), при получении второго и последующего среднего специального, высшего образования при отсутствии направления (заявки) нанимателя, договора на подготовку рабочих (служащих) либо иных оснований, предусмотренных в коллективном или трудовом договорах, наниматель может (но не обязан) предоставить отпуска без сохранения заработной платы установленной законом продолжительности.

Подробнее об этом см. комментариев к ст. 211 и 214 ТК в Книге 1 Выпуска 18.

11. В п. 13 ст. 55 ТК содержатся две обязанности нанимателей: обеспечивать участие работников в управлении организацией и своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

11.1. Обязанность нанимателя обеспечивать участие работников в управлении организацией оказалась нераскрытой в нормах Трудового кодекса (см. комментариев к п. 4 ст. 11 ТК).

Статья 55

11.2. Обязанность нанимателя своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах вытекает из Закона Республики Беларусь от 06 июня 1996 г. «Об обращениях граждан» в редакции Закона от 01 ноября 2004 г. (НРПА, 2004, № 189).

В то же время, исходя из этого Закона, наниматель должен рассматривать не только критические замечания работников, но и иные обращения: предложения, заявления и жалобы.

Важнейшие извлечения из вышеуказанного Закона даются в **приложении** к настоящему Выпуску 8.

11.2.1. Особо обращу внимание на то, что в соответствии со ст. 14 данного Закона работники (в том числе бывшие) имеют право требовать материального возмещения **морального вреда** от нанимателей и их должностных лиц, которые допустили нарушение прав и свобод при рассмотрении обращений, например, вообще не отреагировали на обращение или отписались без ответа по существу обращения.

Подробнее о возмещении морального вреда см. комментарий к ст. 246 ТК в Книге 2 Выпуска 20 .

11.3. Работники могут свои «критические замечания» записывать в Книге замечаний и предложений, которая ведется в соответствии с:

Декретом Президента Республики Беларусь от 14 января 2005 г. № 2 «О совершенствовании работы с населением» (НРПА, 2005, № 7; 2007, № 83);

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 «О мерах по реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 14 января 2005 г. № 2 «О совершенствовании работы с населением»» (НРПА, 2005, № 52; 2006, № 40, 144).

Указанным постановлением утверждены:
форма книги замечаний и предложений;

Положение о порядке выдачи, регистрации, ведения и хранения книги замечаний и предложений;

перечень мест реализации организациями, индивидуальными предпринимателями товаров, выполнения работ или оказания услуг, в которых ведется книга замечаний и предложений.

Важнейшие извлечения из вышеназванных нормативных правовых актов даются в **приложениях** к настоящему Выпуску 8.

11.4. Статья 9.24. КоАП предусматривает административную ответственность за нарушение законодательства о книге замечаний и предложений:

нарушение руководителем государственного органа, иной организации или уполномоченным лицом, ответственным за ведение книги замечаний и предложений, либо индивидуальным предпринимателем порядка ведения книги замечаний и предложений в организации, ее обособленных подразделениях, расположенных вне места нахождения организации, у индивидуального предпринимателя, а также в местах реализации ими товаров (выполнения работ, оказания услуг), либо непредъявление книги замечаний и предложений по первому требованию гражданина, либо нарушение установленного срока рассмотрения изложенных в указанной книге замечаний и предложений, либо неинформирование гражданина в установленный срок об отказе в удовлетворении замечания и (или) предложения -

влекут наложение штрафа в размере от четырех до десяти базовых величин.

11.5. Процессуально-исполнительным Кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях (НРПА, 2007, № 14, № 120, № 132, № 175) предусмотрено, что дела об административных правонарушениях за несоблюдение законодательства о книге замечаний и предложений правомочны рассматривать государственные органы:

административная комиссия – ст. 3.4;

Статья 55

органы внутренних дел – ст. 3.6;

органы Комитета государственного контроля Республики Беларусь – ст. 3.7;

налоговые органы – ст. 3.13.

11.6. Вопросам рассмотрения жалоб работников на предприятии посвящена специальная Рекомендация МОТ № 130, которая, в частности, предусматривает:

принятие мер по урегулированию жалобы путем непосредственных переговоров между работником и его непосредственным начальником;

установление лишь минимальных формальностей при рассмотрении жалобы;

предоставление работнику права принимать непосредственное участие в процессе урегулирования жалобы и иметь по своему выбору представителя;

сохранение заработной платы за время участия в рассмотрении жалобы (с применением соответствующим мер против злоупотреблений этой нормой).

12. О предоставлении нанимателем статистических данных о труде, о которых идет речь в п. 14 ст. 55 ТК, см. комментарий к ст. 15 ТК.

12.1. Согласно п. 14 ст. 55 ТК наниматель не просто обязан представлять статистические данные о труде, а, во-первых, в необходимом объеме, и, во-вторых, в порядке, определенном законодательством.

12.2. На основании ст. 4 Закона Республики Беларусь от 28 ноября 2004 г. «О государственной статистике» (НРПА, 2004, № 192; 2008, № 6) основными задачами государственной статистики являются:

разработка научно обоснованной статистической методологии и ее совершенствование в соответствии с национальными и международными стандартами в области статистики;

сбор, обработка, обобщение, накопление, хранение и защита статистических данных (информации) на основе статистической методологии;

распространение сводных статистических данных (информации).

12.3. Статья 16 названного Закона предусматривает формы государственных статистических наблюдений:

государственная статистическая отчетность;

анкета;

вопросник;

переписной лист;

иные формы государственных статистических наблюдений, утверждаемые республиканским органом государственного управления в области государственной статистики.

13. В соответствии с п. 15 ст. 55 ТК наниматель обязан оформлять приказом (распоряжением):

во-первых, изменение в установленном законодательством порядке условий трудового договора (о сроке, режимах труда, оплате и др.) наряду с внесением их в письменную его форму (см., в частности, комментарий к ст. 18–19 и 30–32 ТК);

а, во-вторых, прекращение трудового договора (см. комментарий к ст. 35 ТК).

13.1. Наниматель обязан оформлять приказом (распоряжением) все изменения трудового договора независимо от его видов: перевод, перемещение, изменение существенных условий труда (см. комментарий к ст. 30 – 32 ТК), соблюдая при этом перечисленные нормы.

Например, в случае изменения существенных условий труда эти изменения должны быть вызваны производственными, экономическими или организационными причинами и работник предупреждается об этом письменно не позднее чем за один месяц.

Статья 55

13.2. Увольнение работника оформляется приказом (распоряжением) независимо от того по какому основанию оно произведено.

14. Об отстранении нанимателем работников от работы (п. 16 ст. 55 ТК) см. комментарий к ст. 49 ТК.

15. Согласно п. 17 ст. 55 ТК наниматель обязан соблюдать обязанности, содержащиеся не только в ст. 55 ТК и других статьях Кодекса, но и вытекающие из иного законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

15.1. Например, целый ряд обязанностей нанимателя предусмотрен в ст. 21 Закона Республики Беларусь от 15 июня 2006 г. «О занятости населения Республики Беларусь» (НРПА, 2006, № 94; 2007, № 3, № 264; 2008, № 4):

содействовать проведению государственной политики в области обеспечения занятости населения на основе соблюдения законодательства о труде, условий трудовых договоров, коллективных договоров, соглашений; оказания помощи в трудоустройстве, профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации; предоставления сверх установленной законодательством дополнительной материальной помощи высвобождаемым работникам за счет собственных средств, если это предусмотрено локальными нормативными правовыми актами или трудовым договором; обеспечения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; соблюдения установленной брони для приема на работу граждан, особо нуждающихся в социальной защите и не способных на равных условиях конкурировать на рынке труда;

своевременно (не позднее чем за три месяца) представлять в органы по труду, занятости и социальной защите и профсоюз письменную информацию о возможных массовых увольнениях работников (категории и численность работников, которых они могут коснуться, сроки, в течение ко-

торых намечено их осуществить), производимых в порядке, установленном законодательством;

не менее чем за два месяца до высвобождения работников в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников письменно уведомлять об этом органы по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения нанимателя с указанием фамилии, профессии (специальности), квалификации и размера оплаты труда высвобождаемых работников;

принимать на работу граждан, направленных органами по труду, занятости и социальной защите в счет брони;

принимать на работу выпускников государственных учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, в соответствии с договорами (заявками) на обучение, заключенными между указанными учреждениями образования и нанимателями;

создавать рабочие места (в том числе специализированные для лиц с ограниченной трудоспособностью) для трудоустройства граждан, указанных в ст. 11 Закона. Минимальное количество таких рабочих мест устанавливается местными исполнительными и распорядительными органами или специальными государственными программами;

создавать рабочие места для трудоустройства работников, получивших инвалидность в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанных с выполнением ими трудовых обязанностей у данного нанимателя;

письменно уведомлять органы по труду, занятости и социальной защите о наличии свободных рабочих мест (вакансий) в течение двух недель со дня их образования с указанием условий труда и размера его оплаты;

предоставлять оплачиваемые общественные работы безработным и гражданам, ищущим работу, в соответствии с

Статья 55

перечнями общественных работ, утвержденными местными исполнительными и распорядительными органами;

осуществлять контроль за ежедневной явкой на работу обязанных лиц, трудоустроенных по судебному постановлению органами по труду, занятости и социальной защите, а также информировать органы по труду, занятости и социальной защите, суд, исполняющий судебное постановление или исполнительную надпись нотариуса, органы внутренних дел о систематической неявке на работу этих лиц, если исчерпаны все меры по обеспечению их явки на работу и выполнения ими трудовых обязанностей;

перечислять обязательные страховые взносы в государственный фонд содействия занятости.

При приеме на работу гражданина, направленного органом по труду, занятости и социальной защите, наниматель в пятидневный срок возвращает в орган по труду, занятости и социальной защите направление с указанием дня приема гражданина на работу.

В случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного органом по труду, занятости и социальной защите, наниматель в направлении органа по труду, занятости и социальной защите делает отметку о дне явки гражданина и причине отказа ему в приеме на работу и возвращает направление гражданину.

Не допускается отказ нанимателя в приеме на работу обязанных лиц, направленных по судебному постановлению органами по труду, занятости и социальной защите для трудоустройства.

Важнейшие извлечения из указанного Закона даются в **приложении** к Выпуску 3.

15.2. Основными нормативными правовыми актами из «иного» законодательства, в котором закрепляются обязанности нанимателей, являются:

Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Министерства труда Республи-

ки Беларусь от 05 апреля 2000 г. № 46 (НРПА, 2000, № 46; 2008, № 31), которые даются в **приложении** к Выпуску 16;

уставы и положения о дисциплине работников транспорта (см. комментарий и приложения к ст. 194 ТК).

15.2.1. В соответствии с п. 5 Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 сентября 1993 г. № 656 (НРПА, 2000, № 37; 2004, № 188) и п. 4 Положения о дисциплине работников Минского метрополитена, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 30 сентября 1994 г. № 100 (ЭБД «КонсультантПлюс: Беларусь». Раздел «Законодательство»); руководитель обязан:

правильно организовывать работу подчиненных, четко отдавать приказы и распоряжения и проверять их точное и своевременное выполнение, уделяя особое внимание вопросам организации безопасного движения поездов и маневровой работы, охраны труда и техники безопасности, принимать меры по научной организации труда и управления;

обеспечивать соблюдение режима экономии, рациональное использование материальных ресурсов, сохранность перевозимых грузов, багажа и вверенного имущества, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их утрате, порче и хищению;

добиваться повышения уровня государственной и трудовой дисциплины, сокращения потерь рабочего времени и текучести кадров, поощрять отличившихся по службе работников и строго взыскивать с нарушителей дисциплины, быть чутким к людям, их нуждам и запросам;

подавать пример добросовестного отношения к выполнению служебного долга, а также достойного поведения как на службе, так и вне ее.

15.2.2. В соответствии с п. 5 Устава о дисциплине работников внутреннего водного транспорта Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров

Статья 55

Республики Беларусь от 21 апреля 1994 г. № 267 (СП, 1994, № 12, ст. 210; НРПА, 2000, № 46; 2004, № 35) руководитель обязан:

правильно организовывать труд подчиненных и взаимоотношения в коллективе, обеспечивать внедрение научной организации труда и управления, выполнение коллективом заданий, рост производительности труда, повышение эффективности производства и качества работы;

обеспечивать эффективное использование материальных ресурсов, выявлять и устранять причины, условия, способствующие утрате, порче и хищению материальных ценностей;

строго соблюдать требования законодательства, четко отдавать приказы и распоряжения подчиненным, проверять их точное и своевременное выполнение, обеспечивать режим секретности;

принимать необходимые меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению текучести кадров и потерь рабочего времени;

обеспечивать соблюдение установленных правил и норм по безопасности судоходства, технической эксплуатации флота, оборудования и механизмов, охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охране окружающей среды;

умело сочетать требовательность к подчиненным с заботой о них, поощрять работников, отличившихся при выполнении трудовых обязанностей и гражданского долга, строго взыскивать с нарушителей дисциплины, быть чуткими к людям, их нуждам и запросам;

подавать подчиненным пример образцового выполнения служебного долга и достойного поведения как на службе, так и вне службы.

Руководитель несет ответственность за состояние дисциплины среди подчиненных и невыполнение возложенных на него настоящим Уставом обязанностей.

15.2.3. Пункт 5 Положения о дисциплине авиационного персонала гражданской авиации Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2001 г. № 1122 (НРПА, 2001, № 74) обязывает начальника правильно организовать работу подчиненных, подавать пример выполнения служебного долга, четко отдавать приказы и распоряжения подчиненным и проверять их исполнение. Приказ или распоряжение начальника должны быть выполнены беспрекословно, точно и в срок.

Все приказы и распоряжения подчиненный получает от своего непосредственного начальника. Если вышестоящий начальник отдаст, в случае необходимости, подчиненному приказ или распоряжение, минуя его непосредственного начальника, подчиненный обязан выполнить приказ или распоряжение и доложить об этом своему непосредственному начальнику.

15.3. Пункт 7 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (НРПА, 1999, № 58; 2002, № 27, № 43, № 100; 2007, № 83), предусматривает, что государственные органы, а также государственные организации не реже одного раза в полугодие обязаны:

рассматривать вопросы о состоянии трудовой и исполнительской дисциплины;

информировать вышестоящие государственные органы о причинах невыполнения нормативных актов, судебных постановлений, поручений и иных решений вышестоящих органов с представлением предложений об устранении причин невыполнения либо о мерах, принятых по устранению этих причин;

проводить мероприятия по повышению правовых знаний работников.

Статья 55

16. «Соответствующие случаи», при наличии которых наниматель обязан согласно ч. 2 ст. 55 ТК осуществлять свои права по согласованию или с участием профсоюзов, предусмотрены в законодательстве и коллективных договорах (соглашениях).

16.1. Например, в соответствии со ст. 126, 127 и 168 ТК наниматель должен согласовывать с профсоюзом введение суммированного учета рабочего времени, разделения рабочего дня на части и график трудовых отпусков, а на основании ст. 195 ТК с участием профсоюза утверждать правила внутреннего распорядка.

17. На основании ч. 3 ст. 55 ТК за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели и уполномоченные ими должностные лица несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными **законодательными актами**.

17.1. Уполномоченные должностные лица нанимателя (об их понятии см. комментарий к ст. 1 ТК), как и другие работники, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную или иную ответственность по общим правилам (см. главы 14, 37, 39 ТК и комментарий к ст. 465 ТК).

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ЕДИНОГО ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННОГО
СПРАВОЧНИКА РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

(утвержден постановлением Министерства труда
и социальной защиты Республики Беларусь
от 30 марта 2004 г. № 34)

(Бюллетень Министерства труда и социальной защиты
Республики Беларусь, 2004, № 6; 2006, № 3; 2007, № 11)
(извлечения)

1. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) – нормативный документ, регулирующий вопросы тарификации труда рабочих. ЕТКС обязателен для применения в организациях всех организационно-правовых форм Республики Беларусь.

2. Тарификация труда включает в себя тарификацию работ и рабочих на основе ЕТКС.

Тарификация работ – определение разряда работ по их сложности на основе описания основных, наиболее часто встречающихся работ, приведенных в тарифно-квалификационных характеристиках профессий рабочих.

Тарификация рабочих – присвоение рабочим квалификационных разрядов, категорий, классов (разрядов) на основании требований тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик профессий рабочих.

При тарификации учитывается следующая классификация труда:

неквалифицированный труд – 1 – 2-й разряд работ, для выполнения которых не требуется специальной подготовки;

квалифицированный труд – начиная с 3-го разряда.

3. Кроме целей тарификации, ЕТКС предназначен:

Приложение 1

для установления наименований профессий рабочих;
составления программ профессионально-технического образования, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического образования (учреждения профтехобразования), а также непосредственно на производстве.

4. ЕТКС содержит тарифно-квалификационные характеристики работ и профессий рабочих, сгруппированные в разделы по видам производств и работ, независимо от организационно-правовой формы и подчиненности организации, в которой имеются эти производства и виды работ.

Разделы ЕТКС объединены в отдельные выпуски справочника (перечень выпусков ЕТКС и входящих в них разделов прилагается).

5. Структура всех выпусков ЕТКС одина и включает в себя:

- тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам;

- перечень наименований профессий рабочих, предусмотренных действующим ЕТКС, с указанием их наименований по ранее действовавшему выпуску Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и по Квалификационному справочнику профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады;

- перечень наименований профессий рабочих, предусмотренных ранее действовавшим выпуском ЕТКС, с указанием измененных наименований профессий, разделов и номеров выпусков, в которые они включены;

- алфавитный указатель профессий рабочих по соответствующему выпуску.

Отдельные выпуски ЕТКС содержат вводную часть, в которой отражены особенности применения конкретного выпуска. Кроме того, некоторые выпуски ЕТКС в качестве

Приложение 1

приложения содержат квалификационные характеристики профессий рабочих, не тарифицируемых по разрядам.

6. Содержащиеся в ЕТКС тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих разработаны и сгруппированы по сложности труда применительно к существующей восьмиразрядной тарифной сетке рабочих, при этом седьмым и восьмым разрядами тарифицируются отдельные работы повышенной сложности.

Сложность труда – объективная характеристика качества труда, определяемая содержанием процесса труда, которое обуславливает соответствующие требования к квалификации рабочих, необходимой для выполнения работ.

7. В ЕТКС отнесение работ к тому или иному разряду осуществлено с помощью аналитической оценки сложности труда по системе оценочных факторов.

В качестве оценочных факторов приняты:

- технологические (сложность управления (обслуживания, пользования) орудиями труда; сложность предметов труда, сложность технологических (рабочих) процессов);

- организационные (широта комплекса выполняемых операций (работ), степень самостоятельности в процессе выполнения операций (работ));

- ответственность (материальная и моральная) – за здоровье и жизнь работника (лица), находящегося в рабочей зоне;

- специфические (экстремальность условий выполнения работ, творческий характер работ).

8. Тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики профессий рабочих, приведенные в ЕТКС, состоят, как правило, из трех разделов: «Характеристика работ», «Должен знать», «Примеры работ».

8.1. В разделе «Характеристика работ» содержится описание основных, наиболее часто встречающихся работ по профессиям рабочих. Конкретное содержание, объем и по-

Приложение 1

рядок выполнения работ на каждом рабочем месте устанавливаются в организациях технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами.

8.2. В разделе «Должен знать» излагаются основные требования к квалификации рабочего, необходимые для качественного выполнения работ, приведенных в разделе «Характеристика работ». К ним относятся: знание свойств предметов труда, технологических и конструктивных особенностей орудий труда, последовательности стадий ведения технологического процесса, технической и технологической документации, а также требования к специальным знаниям рабочего, обусловленные спецификой и сложностью выполняемых работ.

По ряду профессий рабочих, выполняющих работы повышенной сложности и тарифицируемых, как правило, шестым и более высокими разрядами, в разделе «Должен знать» установлены требования наличия среднего специального образования, а по отдельным профессиям – требования к стажу работы и наличию специальной подготовки.

8.3. Раздел «Примеры работ» содержит перечень работ, наиболее типичных для данной профессии и данного разряда. В тех случаях, когда в разделе «Характеристика работ» достаточно полно изложено описание выполняемых работ, раздел «Примеры работ» в тарифно-квалификационной характеристике не приводится.

9. Примеры работ, приведенные в тарифно-квалификационных характеристиках многих разделов ЕТКС, не исчерпывают всех работ, которые могут и должны быть выполнены рабочим данной профессии и данного разряда в конкретных условиях производства. Поэтому в организациях с учетом специфики производства, кроме названных, могут разрабатываться дополнительные примеры работ, аналогичные по сложности выполнения работам, содержащимся в тарифно-квалификационных характеристиках профессий рабочих соответствующих разрядов, помещенных в ЕТКС. Кроме

Приложение 1

этого, перечни примеров работ могут разрабатываться для тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, не содержащих названный раздел. Дополнительные перечни примеров работ разрабатываются и утверждаются нанимателем.

10. Тарифно-квалификационные характеристики конкретных профессий рабочих по разрядам построены таким образом, что характеристики более высоких разрядов не повторяют описание работ, требования к знаниям рабочих и примеры работ, содержащиеся в характеристиках более низких разрядов той же профессии. Такое построение тарифно-квалификационных характеристик обуславливается принципами тарификации рабочих согласно ЕТКС: рабочий более высокой квалификации помимо работ, перечисленных в тарифно-квалификационной характеристике присвоенного ему разряда, должен обладать знаниями, навыками и умением выполнять работы, предусмотренные тарифно-квалификационными характеристиками рабочих более низкой квалификации этой же профессии.

В характеристиках работ низших разрядов отдельных профессий рабочих, исходя из условий производства или характера выполняемой работы, предусмотрено ведение технологического процесса или выполнение отдельных работ под руководством рабочего более высокой квалификации. В таких случаях рабочие более высоких разрядов должны осуществлять руководство рабочими более низких разрядов той же профессии.

11. Наряду с требованиями, изложенными в тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристиках, предъявляемыми к уровню теоретических и практических знаний рабочего соответствующей квалификации, рабочий также должен знать:

технологический процесс выполняемой работы;

Приложение 1

технологические карты, рабочие инструкции и другие документы, регламентирующие выполнение соответствующих работ;

рациональную организацию труда на своем рабочем месте (участке, цехе и др.);

правила технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых он работает или которые обслуживает; способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера при производстве работ;

способы текущего, профилактического и капитального ремонта оборудования при участии рабочего в таких ремонтах;

нормы расхода горючего, энергии, сырья и материалов на выполняемые им работы, методы рационального использования материальных ресурсов;

требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, в том числе и по смежным операциям или процессам;

виды брака, причины, его порождающие, способы его предупреждения и устранения;

правила внутреннего трудового распорядка в организации;

правила и инструкции по охране труда, безопасные методы и приемы работы;

правила охраны окружающей среды при выполнении работ;

правила, способы, приемы и средства предупреждения и тушения пожаров, предупреждения и устранения последствий аварий, иных происшествий на своем рабочем месте (участке, цехе);

правила и способы оказания доврачебной помощи пострадавшим;

систему автоматического контроля и сигнализации, правила управления подъемно-транспортным оборудованием и правила выполнения стропальных работ, перемещения и

Приложение 1

складирования груза, где это предусматривается организацией труда на рабочем месте;

основы законодательства о труде, договорного регулирования трудовых отношений, в том числе в области оплаты и нормирования труда, содержание коллективного договора организации и процедуру ведения переговоров по его заключению;

формы и системы оплаты труда, установленные в организации, их особенности, порядок установления и пересмотра тарифных ставок, норм и расценок;

порядок и особенности тарификации и перетарификации работ и рабочих;

основные положения и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих на производстве.

12. Помимо работ, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, рабочий должен выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе оборудования и рабочего места, инструмента, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации.

13. Для отдельных профессиональных групп и профессий рабочих, исходя из специфики их труда, предъявляются особые требования.

13.1. Рабочие, непосредственно занятые управлением и обслуживанием транспортных средств, машин и механизмов, например, машинисты, мотористы, водители, трактористы, наладчики, крановщики, электромонтеры, ремонтники, монтажники, литейщики, аппаратчики и др., по условиям выполняемой работы должны владеть слесарным делом в объеме, достаточном для самостоятельного устранения неполадок текущего характера, возникающих в процессе работы транспортных средств, машин, механизмов, оборудования и принимать участие в их ремонте.

Приложение 1

13.2. Рабочие, связанные с управлением транспортными средствами, производством взрывных работ, хранением и применением взрывчатых материалов и ядовитых веществ, обслуживанием подъемно-транспортного оборудования, котельных установок, аппаратов и сосудов, работающих под давлением, или занятые на других работах, когда правилами и инструкциями предусмотрены особые требования к выполнению этих работ, должны знать и соблюдать эти правила и инструкции и иметь в необходимых случаях документ о прохождении ими соответствующей подготовки.

14. Тарификация работ в организации производится на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, представленных в ЕТКС. При этом тарифицируемая работа сопоставляется с соответствующими работами, содержащимися в тарифно-квалификационных характеристиках и с типовыми примерами работ, помещенными в справочнике, а в необходимых случаях и с перечнями примеров работ, дополнительно разработанными организациями.

В тех случаях, когда работа выполняется бригадой (звеном), тарификация работ производится дифференцированно по каждой операции или по сумме операций, входящих в состав этой работы, с учетом ее среднего разряда.

При неполной загрузке оборудования, производительность которого предусмотрена в тарифно-квалификационных характеристиках соответствующих профессий и увязана с разрядом работ (например, у машинистов, аппаратчиков, операторов и других), разряд работ определяется по паспортной производительности оборудования.

15. Присвоение (повышение) рабочему разряда производится с учетом сложности самостоятельно выполняемых им работ, имеющих в организации, уровня образования, профессиональной подготовки рабочего.

16. Вопрос о присвоении (повышении) разряда рабочему рассматривается квалификационной комиссией организа-

Приложение 1

ции (производственного структурного подразделения) на основании заявления рабочего, прошедшего обучение, по представлению руководителя соответствующего подразделения (мастера, начальника смены и т.д.). Право на повышение разряда в установленном порядке имеют рабочие, успешно выполняющие работы более высокой квалификации не менее 3 месяцев в течение года. Рабочим, выполняющим нормы труда, присвоение более высокой квалификации производится в первую очередь.

Более высокий квалификационный разряд рабочему наниматель вправе присваивать также с учетом разработки и реализации им эффективных мер по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов. При этом условия, порядок присвоения разрядов по данному основанию, а также критерии оценки эффективности указанных мер предусматриваются в организации самостоятельно с учетом имеющихся разрядов работ.

17. Руководитель организации имеет право понизить рабочему квалификацию на один разряд сроком до 3 месяцев за грубое нарушение технологической дисциплины и за другие серьезные нарушения, повлекшие ухудшение качества изготавливаемой им продукции или выполняемых работ.

Восстановление разряда производится в общем порядке, установленном для присвоения или повышения разряда.

18. Для присвоения (повышения) рабочему разряда и наименования профессии по приказу (распоряжению) нанимателя создается квалификационная комиссия. Председателем квалификационной комиссии назначается уполномоченное должностное лицо нанимателя (как правило, главный инженер, заместитель руководителя организации). Членами комиссии могут быть назначены: руководители (специалисты) соответствующих производственных структурных подразделений организации; руководитель (специалист) структурного подразделения, занимающийся вопросами кадров (подготовки кадров), труда и заработной платы;

Приложение 1

руководитель (специалист) структурного подразделения по охране труда; представители профсоюза.

Кроме того, к рассмотрению вопроса о присвоении (повышении) разряда квалификационная комиссия при необходимости может привлекать представителей органов государственного специализированного надзора и контроля за соблюдением требований безопасности труда на производстве, а также квалифицированных рабочих соответствующих профессий, высококвалифицированных специалистов родственных организаций, преподавателей, мастеров производственного обучения учреждений профтехобразования.

При проведении квалификационных экзаменов по профессиям для работ на объектах, поднадзорных специально уполномоченным государственным органам надзора и контроля, в состав квалификационных комиссий включаются представители этих организаций.

19. В организациях по распоряжению нанимателя могут создаваться квалификационные комиссии в производственных структурных подразделениях. Председателем указанной квалификационной комиссии назначается руководитель структурного подразделения или его заместитель. Состав комиссии определяется нанимателем. Квалификационные комиссии производственных структурных подразделений работают под руководством квалификационной комиссии организации.

20. В небольших организациях, где нет возможности создать квалификационную комиссию соответствующего профиля для присвоения (повышения) разрядов рабочих, могут привлекаться квалификационные комиссии соответствующих государственных учреждений профтехобразования.

21. Рабочий при сдаче экзамена квалификационной комиссии на присвоение квалификационного разряда по той или иной профессии должен в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики соответствующего разряда ответить на вопросы из раздела характери-

Приложение 1

стики «Должен знать» и сдать квалификационную пробную работу, т.е. самостоятельно выполнить отдельные работы, указанные в разделах «Характеристика работ» или «Примеры работ» устанавливаемого разряда согласно работам, имеющимся в данной организации. Кроме того, рабочий должен также ответить на вопросы, вытекающие из требований к знаниям, изложенным в п. 11 настоящих Общих положений.

При сдаче квалификационной пробной работы рабочий должен выполнить установленное нормированное задание, обеспечив при этом необходимое качество работ. Оценку уровня практической подготовки рабочего на участках, где не могут быть выполнены практические работы, дает мастер.

Присвоение (повышение) разряда рабочего, состоящего в бригаде, должно производиться не по степени сложности работ, выполняемых им под руководством рабочего более высокой квалификации, а по сложности тех работ, которые он может выполнять самостоятельно.

22. Если работа, выделенная в качестве пробы для присвоения (повышения) рабочему разряда, требует участия под его руководством других рабочих, то необходимая для этого бригада (звено) организуется мастером, прорабом, начальником смены или другим руководителем соответствующего подразделения.

23. На основании заключения квалификационной комиссии наниматель издает приказ (распоряжение) о присвоении профессии и разряда рабочему, вносит соответствующую запись в трудовую книжку работника.

24. По некоторым профессиям рабочих (водители автомобиля, трактористы и др.), наряду с изложенными требованиями по сдаче квалификационных экзаменов, предусматривается определенный порядок выдачи свидетельств (удостоверений и др.) соответствующими государственными органами (организациями).

Приложение 1

25. Присвоение разрядов рабочим, на которых возложено наряду с основной работой по профессии также выполнение функций по руководству бригадой, должно производиться на общих основаниях. При прочих равных условиях назначение рабочего бригадиром не может служить основанием для повышения его разряда.

26. Порядок присвоения и повышения разрядов рабочим при совмещении одной и более профессий аналогичен выше-изложенному. Рабочему присваивается (повышается) разряд по каждой из совмещаемых профессий.

27. Тарифно-квалификационный разряд рабочим отдельных профессий, тарифицируемым в диапазоне 1–2 разрядов и не требующих специальной подготовки может быть присвоен в порядке, установленном нанимателем, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

28. Наименование профессии рабочего должно устанавливаться в строгом соответствии с ЕТКС, с учетом фактически выполняемой работы в конкретном производстве, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

В тех случаях, когда рабочий выполняет работу разных профессий, то наименование профессии рабочего устанавливается по основной работе с учетом наибольшего удельного веса выполняемых им работ.

В том случае, когда в наименовании профессии предусмотрены слова в скобках, уточняющие место работы, сферу деятельности, используемое оборудование и т.д., то они могут применяться самостоятельно при установлении нанимателем конкретного наименования профессии.

Например, в ОКПД под кодом 18924 включено наименование профессии «Сушильщик бумагоделательной (картоноделательной) машины». В данном случае, в зависимости от используемого оборудования, наниматель вправе установить конкретное наименование профессии «Сушильщик бумагоделательной машины» или «Сушильщик картоноделательной машины».

Приложение 1

Наименования отдельных профессий рабочих, по которым преобладает труд женщин, в ЕТКС приведены в именительном падеже единственном числе женском роде. В тех случаях, когда по данной профессии трудятся лица мужского пола, в трудовую книжку работника и штатное расписание организации следует вносить наименование профессии в именительном падеже единственном числе мужском роде.

29. В исключительных случаях разряды по профессиям, которым в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками ЕТКС требуется среднее специальное образование, могут быть присвоены рабочим, не имеющим такого образования, но обладающим требуемым уровнем знаний и высоким профессиональным мастерством.

30. Перетарификация работ и рабочих в организации производится в случаях изменения профиля производства, перехода на новые технологии, модернизации производства, изменений в ЕТКС, введения нового ЕТКС или новых разделов действующего справочника, соответствующих специфике производства.

31. Выпускнику учреждения профтехобразования наниматель предоставляет работу, сложность которой соответствует квалификации молодого рабочего.

32. Применение нанимателем производной профессий «старший» возможно, когда это предусмотрено ЕТКС и иными нормативными правовыми актами, а также при необходимости руководства рабочими при выполнении работ.

Производная профессия «помощник» применяется только в случае, если это предусмотрено соответствующей тарифно-квалификационной (квалификационной) характеристикой или (и) технической характеристикой (паспортом) оборудования (механизма), выданной организацией-изготовителем, технологическими картами, иными документами, утвержденными установленным порядком.

33. Условия труда, отклоняющиеся от нормальных, тарификацией не учитываются, за исключением случаев их

Приложение 1

экстремальности, влияющей на уровень сложности труда и повышающей требования к квалификации исполнителя.

34. Внесение дополнений и изменений в ЕТКС производится в установленном порядке Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь по представлению соответствующими органами государственного управления проектов тарифно-квалификационных характеристик.

Тарификация работ и присвоение разрядов рабочим по вновь возникшим профессиям до утверждения их в установленном порядке (в соответствии с настоящими Общими положениями ЕТКС) производится нанимателем применительно к наименованиям и тарифно-квалификационным характеристикам соответствующих профессий и работ, содержащимся в действующем ЕТКС.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВЫПУСКОВ И ВХОДЯЩИХ В НИХ РАЗДЕЛОВ
ЕДИНОГО ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННОГО
СПРАВОЧНИКА РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

(утвержден постановлением Министерства труда
и социальной защиты Республики Беларусь
от 30 марта 2004 г. № 34)

(Бюллетень Министерства труда и социальной защиты
Республики Беларусь, 2004, № 6; 2006, № 3; 2007, № 11)

Номер выпуска	Наименование разделов выпусков ЕТКС	Постанов- ления Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь
1	2	3
1	Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики	30.03.2004 № 33
2	Литейные работы. Сварочные работы. Котельные, холодноштамповочные, волочильные и давяльные работы. Кузнечно-прессовые и термические работы. Механическая обработка металлов и других материалов. Металлопокрытия и окраска. Эмалирование. Слесарные и слесарно-сборочные работы	28.12.2000 № 160
3	Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы	25.04.2002 № 65
4	Общие профессии горных и горнокапитальных работ. Строительство метрополитенов, тоннелей и подземных сооружений специального назначения. Общие профессии обогащения и переработки полезных ископаемых. Добыча и обогащение угля и сланца, строительство угольных и сланцевых шахт и разрезов. Добыча и обогащение рудных и россыпных полезных ископаемых. Агломерация руд. Добыча и обогащение горно-химического сырья. Добыча и обогащение строительных материалов. Добыча и переработка торфа. Переработка бурых углей и озокеритовых руд	29.11.1999 № 148
5	Геологоразведочные и топографо-геодезические работы	31.07.1997 № 70

Приложение 2

1	2	3
6	Бурение скважин. Добыча нефти и газа	28.09.2000 № 126
7	Общие профессии черной металлургии. Доменное производство. Сталеплавильное производство. Прокатное производство. Трубное производство. Ферросплавное производство. Коксохимическое производство. Производство огнеупоров. Переработка вторичных металлов	26.05.2003 № 66
8	Общие профессии цветной металлургии. Производство цветных, редких металлов и порошков из цветных металлов. Обработка цветных металлов. Производство твердых сплавов, тугоплавких металлов и изделий порошковой металлургии. Производство электродной продукции	21.05.2002 № 78
9	Эксплуатация оборудования электростанций и сетей, обслуживание потребителей энергии. Ремонт оборудования электростанций и сетей	28.09.2000 № 126
10	Производство часов и технических камней, ремонт часов	29.11.1999 № 148
11	Игольное производство	29.10.1999 № 142
12	Ремизо-бердочное производство	01.10.1999 № 128
13	Жестяно-баночное и тубное производства	31.07.1997 № 70
14	Производство металлических электродов	28.05.1999 № 68
15	Производство металлических канатов, сеток, пружин, щеток и цепей	25.06.1999 № 79
16	Производство медицинского инструмента, приборов и оборудования	30.07.1999 № 98
17	Производство абразивов	01.06.1998 № 54
18	Производство синтетических алмазов, сверхтвердых материалов и изделий из них и природных алмазов	01.06.1998 № 54
19	Общие профессии электротехнического производства. Производство электроизоляционных материалов. Электроугольное производство. Кабельное производство. Изоляционные и намоточно-обмоточные работы. Производство химических и других источников тока	26.05.2003 № 67

Приложение 2

1	2	3
20	Общие профессии электронной техники. Полупроводниковое производство. Производство радиодеталей. Электровакуумное производство. Пьезотехнические производства	28.05.1999 № 68
21	Производство радиоаппаратуры и аппаратуры средств связи	31.07.1997 № 70
22	Производство и ремонт летательных аппаратов, двигателей и их оборудования	29.11.1999 № 148
23	Судостроение и судоремонт	01.03.2001 № 18
24	Общие профессии химических производств	29.11.1999 № 148
25	Азотные производства и продукты органического синтеза. Основные химические производства	29.11.1999 № 148
26	Производство лаков и красок	29.11.1999 № 148
27	Производство полимерных материалов (синтетических смол, пластических масс, органического стекла, строительных материалов)	01.06.1998 № 54
28	Производство химических волокон, стекловолокон и изделий из них	30.12.1999 № 158
29	Гидролизное производство и переработка сульфитных щелоков; ацетонобутиловое производство; производство лимонной и винно-каменной кислот; производство дрожжей; производство медикаментов, витаминов, медицинских, бактериальных и биологических препаратов и материалов	30.12.1999 № 158
30	Производство синтетических каучуков, жирозаменителей и продуктов нефтехимии	02.03.1998 № 26
31	Общие профессии производства и переработки смесей, резиновых изделий и обуви; производства, восстановления и ремонта шин. Производство технического углерода. Производство регенерата	29.11.1999 № 148
32	Химико-фотографическое производство	31.03.1998 № 36
33	Производство искусственной кожи	25.04.2002 № 66
34	Переработка нефти, нефтепродуктов, газа, сланцев, угля и обслуживание магистральных трубопроводов	28.09.2000 № 126
35	Производство изделий из коры пробкового дерева	28.03.2002 № 52

Приложение 2

1	2	3
36	Производство асбестовых технических изделий	31.03.1998 № 36
37	Общие профессии лесозаготовительного и лесохозяйственного производств. Лесозаготовительные работы. Лесосплав. Подсочка леса. Заготовка и переработка тростника	30.11.1998 № 99
38	Общие профессии деревообрабатывающих производств. Лесопиление и деревообработка. Производство древесных и костровых плит. Производство фанеры. Производство мебели. Производство спичек. Производство карандашей	30.06.1998 № 61
39	Общие профессии целлюлозно-бумажных производств. Производство целлюлозы и регенерация химикатов. Производство древесной массы и других полуфабрикатов. Производство бумаги и картона. Производство пергаменты, фибры, бумажных мешков и литых бумажных изделий. Переработка бумаги и картона	08.12.1997 № 112
40	Производство строительных материалов и изделий (асбестоцементные и асбестосилитовые изделия, асфальтовая масса, железобетонные изделия и конструкции, камнелитейные изделия, рулонные кровельные и гидроизоляционные материалы, стеновые и вяжущие материалы, теплоизоляционные материалы, цемент, обработка слюды)	31.08.2001 № 95
41	Производство стекла и стеклоизделий	30.11.1998 № 99
42	Производство изделий из керамики (керамические плитки, санитарно-строительные, фарфоровые и фаянсовые изделия, художественная керамика, электрокерамические изделия)	25.06.1999 № 79
43	Первичная обработка хлопка и лубяных культур	29.11.1999 № 148
44	Общие профессии производства текстиля. Хлопчатобумажное производство. Льняное производство. Шерстяное производство. Шелковое производство. Шелкомотальное производство. Трикотажное производство. Валяльно-войлочное производство. Производство текстильной галантереи. Пенько-джутовое производство. Производство ваты. Производство нетканых материалов. Сетевязальное производство. Ручное ткачество	02.03.1998 № 26

Приложение 2

1	2	3
45	Общие профессии производств легкой промышленности. Кожевенное и кожсырьевое производства. Производство обуви. меховое производство. Кожгалантерейное производство. Шорно-седельное производство. Производство технических изделий из кожи. Щетино-щеточное производство. Дубильно-экстрактовое производство	31.07.1997 № 70
46	Швейное производство	31.03.2003 № 36
47	Парашютное производство	30.06.1998 № 61
48	Общие профессии производств пищевой продукции	30.11.1998 № 99
49	Производство мясных продуктов. Костеперерабатывающее и клеевое производства. Птицепереработка. Маслодельное, сыродельное и молочное производства	30.11.1998 № 99
50	Добыча и переработка рыбы и морепродуктов	04.01.1999 № 1
51	Производство алкогольной и безалкогольной продукции. Хлебопекарно-макаронное производство. Кондитерское производство. Крахмалопаточное производство. Производство сахара. Производство пищевых концентратов. Табачно-махорочное и ферментационное производства. Эфиромасличное производство. Производство чая. Парфюмерно-косметическое производство. Масложировое производство. Добыча и производство поваренной соли. Добыча и переработка солодкового корня. Элеваторное, мукомольно-крупяное и комбикормовое производства. Производство консервов. Торговля и общественное питание	25.11.2003 № 146
52	Железнодорожный транспорт и метрополитен. Автомобильный и городской электрический транспорт. Морской и внутренний водный транспорт	25.11.2003 № 147
53	Эксплуатация и летные испытания летательных аппаратов (воздушных судов)	22.07.2002 № 103
54	Работы и профессии рабочих связи	22.08.2003 № 99

Приложение 2

1	2	3
55	Общие профессии полиграфического производства. Формные процессы. Печатные процессы. Брошюровочно-переплетные и отделочные процессы. Шрифтовое производство	19.12.2001 № 17
56	Производство наглядных пособий	26.05.2000 № 85
57	Рекламно-оформительские и макетные работы. Реставрационные работы	01.12.2000 № 146
58	Киностудии и предприятия, организации телевидения и радиовещания. Киносеть и кинопрокат. Театрально-зрелищные предприятия	31.05.2001 № 71
59	Общие профессии производства музыкальных инструментов. Производство клавишных инструментов. Производство смычковых инструментов. Производство щипковых инструментов. Производство язычковых инструментов. Производство духовых и ударных инструментов. Ремонт и реставрация музыкальных инструментов	28.03.2002 № 51
60	Производство игрушек	26.05.2000 № 85
61	Общие профессии производства художественных изделий изделий. Ювелирно-филигранное производство. Производство художественных изделий из металла. Производство художественных изделий из дерева, капокорня и бересты. Гранильное производство. Производство художественных изделий из камня. Производство художественных изделий из папьемаше с миниатюрной живописью. Производство художественных изделий из кости и рога. Производство художественных изделий из янтаря. Скульптурное производство. Производство грунтового холста и картона. Производство художественных изделий из кожи и меха. Производство изделий народных художественных промыслов	30.12.1999 № 158
62	Работы в сфере бытовых услуг	26.09.2002 № 126
63	Общие профессии жилищно-коммунального хозяйства. Газовое хозяйство городов и других населенных пунктов. Водопроводно-канализационное хозяйство городов и других населенных пунктов. Зеленое хозяйство городов и других населенных пунктов	29.09.2003 № 110

Приложение 2

1	2	3
64	Растениеводство. Животноводство	27.01.2004 № 6
65	Оптико-механическое производство	02.12.2002 № 151
66	Ремонт и испытание изделий спецпроизводств	29.03.2001 № 37
67	Перечень (алфавит) профессий, помещенных в ЕТКС, с указанием наименований профессий по ранее действовавшим выпускам и разделам ЕТКС	
68	Перечень наименований профессий, предусмотренных действовавшими выпусками ЕТКС, с указанием измененных наименований профессий и разделов ЕТКС, в которые они включены	

**СТРУКТУРА
ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО
СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ
СЛУЖАЩИХ**

(утвержден постановлением Министерства труда
и социальной защиты Республики Беларусь
от 30 марта 2004 г. № 32)
(Бюллетень Министерства труда
и социальной защиты Республики Беларусь,
2004, № 6; 2006, № 3; 2007, № 11)

Номер выпуска ЕКСД	Наименование выпуска ЕКСД
1	2
Раздел 1. ЭКОНОМИКА	
1	Должности служащих для всех отраслей экономики
ОТРАСЛИ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА ЭКОНОМИКИ	
Раздел 2. ПРОМЫШЛЕННОСТЬ	
2	Должности служащих для всех отраслей промышленности
3	Должности служащих, занятых в электроэнергетике
4	Должности служащих, занятых в нефтедобывающей промышленности и транспортировке нефти и газа
5	Должности служащих, занятых в торфяной промышленности
6	Должности служащих, занятых в машиностроении и металлообработке
7	Должности служащих, занятых в легкой промышленности
8	Должности служащих, занятых в пищевой промышленности
Раздел 3. СЕЛЬСКОЕ, РЫБНОЕ И ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВА	
9	Должности служащих, занятых в сельском и рыбном хозяйствах
10	Должности служащих, занятых в лесном хозяйстве

Приложение 3

1	2
Раздел 4. ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ	
11	Должности служащих, занятых на железнодорожном транспорте
12	Должности служащих, занятых на наземном городском электротранспорте (трамваи, троллейбусы)
13	Должности служащих, занятых на автомобильном транспорте
14	Должности служащих, занятых на воздушном транспорте
15	Должности служащих, занятых на морском и внутреннем водном транспорте
16	Должности служащих работников связи
Раздел 5. СТРОИТЕЛЬСТВО	
17	Должности служащих, занятых в строительстве
Раздел 6. Торговля, общественное питание, материально-техническое снабжение, сбыт и заготовки	
18	Должности служащих, занятых в торговле и общественном питании
19	Должности служащих, занятых в материально-техническом снабжении, сбыте и заготовках
Раздел 7. ГЕОЛОГИЯ И РАЗВЕДКА НЕДР, ГЕОДЕЗИЧЕСКАЯ И ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБЫ	
20	Должности служащих, занятых геологией, разведкой и разработкой месторождений полезных ископаемых
21	Должности служащих, занятых геодезией и картографией
22	Должности служащих, занятых гидрологией, метеорологией и радиационно-экологическим мониторингом
НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТРАСЛИ ЭКОНОМИКИ	
Раздел 8. ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО И БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	
23	Должности служащих, занятых в жилищно-коммунальном хозяйстве
24	Должности служащих, занятых в бытовом обслуживании
Раздел 9. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ФИЗКУЛЬТУРА, СПОРТ, ТУРИЗМ	
25	Должности служащих, занятых в здравоохранении, фармации, Белорусской государственной службе судебно-медицинской экспертизы и системе социальной защиты

Приложение 3

1	2
26	Должности служащих, занятых в организациях физической культуры и спорта
27	Должности служащих, занятых в организациях туризма
Раздел 10. ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА И НАУЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	
28	Должности служащих, занятых в образовании
29	Должности служащих, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях
Раздел 11. КУЛЬТУРА И ИСКУССТВО	
30	Должности служащих, занятых в культуре и искусстве
Раздел 12. СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	
31	Должности служащих работников периодической печати
32	Должности служащих телевидения и радиовещания
Раздел 13. ФИНАНСЫ, КРЕДИТ И СТРАХОВАНИЕ	
33	Должности служащих, занятых финансами, кредитом и страхованием
Раздел 14. ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	
34	Квалификационный справочник государственных должностей государственных служащих