|  |  |
| --- | --- |
|   | ЗАЦВЕРДЖАНЫПастановаМіністэрства працыі сацыяльнай абароныРэспубліка Беларусь22.01.2025 № 8 |

ІНСТРУКЦЫЯ

аб парадку запаўнення інфармацыі аб працоўных месцах, якія плануюцца да стварэння і замяшчэнню

1. Дадзенай Інструкцыяй вызначаецца парадак запаўнення наймальнікамі інфармацыі аб рабочых месцах, якія плануюцца да стварэння і замяшчэння (далей – інфармацыя), устаноўленай па форме згодна з дадаткам 10 да пастановы, якая зацвердзіла дадзеную Інструкцыю.

2. У інфармацыі ўказваюцца:

поўнае або скарочанае найменне наймальніка ў адпаведнасці з устаноўчымі дакументамі, месца яго знаходжання;

форма ўласнасці арганізацыі (дзяржаўная ці прыватная);

коды відаў эканамічнай дзейнасці ў адпаведнасці з агульнадзяржаўным класіфікатарам Рэспублікі Беларусь АКРБ 005-2011 "Віды эканамічнай дзейнасці", зацверджанай пастановай Дзяржаўнага камітэта па стандартызацыі Рэспублікі Беларусь ад 5 снежня 2011 г. № 85;

уліковы нумар плацельшчыка - адзіны на ўсёй тэрыторыі Рэспублікі Беларусь і па ўсіх падатках, зборах (пошлінах), у тым ліку па мытных плацяжах, нумар, які прысвойваецца кожнаму плацельшчыку пры пастаноўцы на ўлік у падатковым органе;

уліковы нумар плацельшчыка абавязковых страхавых узносаў у гарадскім, раённым, раённым у горадзе аддзеле (сектары) абласнога, Мінскага гарадскога ўпраўлення Фонду сацыяльнай абароны насельніцтва Міністэрства працы і сацыяльнай абароны – нумар, прысвоены наймальніку пры пастаноўцы на ўлік у якасці плацельшчыка абавязковых страхавых узносаў у бюджэт дзяржаўнага пазабюджэтнага фонду сацыяльнай абароны;

прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца) кіраўніка (прадстаўніка) кадравай службы, адзін або некалькі кантактных нумароў тэлефонаў для ўдакладнення наяўнасці свабодных працоўных месцаў (вакансій), электронны адрас;

дадатковыя сацыяльныя гарантыі, якія дае наймальнік работнікам (у тым ліку аднаразовая выплата на аздараўленне, абанементы ў спартзалу, аплата турыстычных пуцёвак і харчавання, дастаўка да месца працы і зваротна службовым транспартам).

3. Інфармацыя павінна змяшчаць звесткі па кожнай графе.

4. У графе 1 указваецца найменне прафесіі рабочага, пасады служачага ў адпаведнасці з кваліфікацыйнымі даведнікамі, прафесійнымі стандартамі, іншымі нарматыўнымі прававымі актамі, якія рэгламентуюць дзейнасць работнікаў па асобных пасадах служачых.

5. У графе 2 прастаўляецца код і найменне групы заняткаў у адпаведнасці з Агульнадзяржаўным класіфікатарам Рэспублікі Беларусь "Заняткі" (далей - ОКЗ), зацверджанай пастановай Міністэрства працы і сацыяльнай абароны Рэспублікі Беларусь ад 24 ліпеня 2017 г. № 33.

6. У графе 3 прастаўляецца код прафесіі рабочага, пасады служачага ў адпаведнасці з АКЗ.

7. У графе 4 указваецца разрад па прафесіі рабочага.

8. У графе 5 указваецца дыяпазон памераў аплаты працы ў беларускіх рублях (ад і да), прадугледжаных па адпаведнай прафесіі рабочага (пасады служачага) лакальным прававым актам арганізацыі (наймальнікам), дзе:

«ад» – сума памераў тарыфнай стаўкі (тарыфнага акладу)\* (аклада\*\*, службовага акладу\*\*\*), яе (яго) павышэнняў, надбавак, але не менш за памер месячнай мінімальнай заработнай платы;

«да» – сума памераў тарыфнай стаўкі (тарыфнага акладу)\* (аклада\*\*, службовага акладу\*\*\*), яе (яго) павышэнняў, надбавак і іншых стымулюючых выплат (прэмій, бонусаў, узнагарод) у разліку на месяц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Тарыфная стаўка (тарыфны аклад) – памер аплаты працы работніка ў арганізацыях, якія не ўказаны ў падрадковых нататках «\*\*» і «\*\*\*» да гэтага пункта.

\*\* Аклад - памер аплаты працы работніка бюджэтнай арганізацыі, іншай арганізацыі, якая атрымлівае субсідыі, работнікі якой прыраўнаваны па аплаце працы да работнікаў бюджэтных арганізацый.

\*\*\* Службовы аклад - памер аплаты працы дзяржаўнага грамадзянскага служачага ў дзяржаўных органах.

9. У графе 6 указваецца ўзровень адукацыі, неабходны для работы на гэтым рабочым месцы: агульная базавая, агульная сярэдняя, ​​прафесійна-тэхнічная, сярэдняя спецыяльная, вышэйшая, навукова-арыентаваная.

10. У графе 7 указваюцца наступныя нумары кодаў характару работы (магчыма ўказанне некалькіх кодаў):

код 1 - пастаянная праца;

код 2 - часовая праца;

код 3 - сезонная праца;

код 4 - сумяшчальніцтва;

код 5 - раз'язны характар ​​працы;

код 6 - службовыя камандзіроўкі;

код 7 - праца на хаце;

код 8 - дыстанцыйная праца.

11. У графе 8 указваецца рэжым працоўнага часу: пяцідзённы або шасцідзённы працоўны тыдзень, па графіку работы (зменнасці), зменная работа (у тым ліку адна змена, дзве змены, тры змены), рэжым гнуткага працоўнага часу.

12. У графе 9 указваецца колькасць працоўных месцаў, якія плануюцца да стварэння і замяшчэння па кожнай прафесіі рабочага, пасады служачага.

13. У графе 10 указваецца наяўнасць жылога памяшкання, якое прадастаўляецца работнікам: жылы дом, кватэра, інтэрнат (пакой).

14. У графе 11 указваюцца іншыя патрабаванні наймальніка да кандыдатаў, у тым ліку вопыт работы, наяўнасць класа па прафесіі рабочага, кваліфікацыйнай катэгорыі па пасадзе служачага, уменне працаваць на камп'ютары, веданне камп'ютэрных праграм, замежных моў, наяўнасць вадзіцельскага пасведчання і іншыя навыкі.

15. У графе 12 указваецца запланаваная дата ўтварэння вакансіі.

16. У графе 13 указваецца месца (адрас) знаходжання рабочага месца (месца пастаяннага або часовага знаходжання работніка ў працэсе працоўнай дзейнасці).

17. У графе 14 можа ўказвацца іншая інфармацыя аб працоўных месцах, якія плануюцца да стварэння і замяшчэння.

18. Звесткі падаюцца ў выглядзе электроннага дакумента, падпісанага электронным лічбавым подпісам кіраўніка або іншай упаўнаважанай службовай асобы.