|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОПостановлениеМинистерства трудаи социальной защитыРеспублики Беларусь22.01.2025 № 8 |

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения информации о рабочих местах, планируемых к созданию и замещению

1. Настоящей Инструкцией определяется порядок заполнения нанимателями информации о рабочих местах, планируемых к созданию и замещению (далее – информация), установленной по форме согласно приложению 10 к постановлению, утвердившему настоящую Инструкцию.

2. В информации указываются:

полное или сокращенное наименование нанимателя в соответствии с учредительными документами, место его нахождения;

форма собственности организации (государственная или частная);

коды видов экономической деятельности в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 5 декабря 2011 г. № 85;

учетный номер плательщика – единый на всей территории Республики Беларусь и по всем налогам, сборам (пошлинам), в том числе по таможенным платежам, номер, присваиваемый каждому плательщику при постановке на учет в налоговом органе;

учетный номер плательщика обязательных страховых взносов в городском, районном, районном в городе отделе (секторе) областного, Минского городского управления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты – номер, присвоенный нанимателю при постановке на учет в качестве плательщика обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя (представителя) кадровой службы, один или несколько контактных номеров телефонов для уточнения наличия свободных рабочих мест (вакансий), электронный адрес;

дополнительные социальные гарантии, которые предоставляет наниматель работникам (в том числе единовременная выплата на оздоровление, абонементы в спортзал, оплата туристических путевок и питания, доставка к месту работы и обратно служебным транспортом).

3. Информация должна содержать сведения по каждой графе.

4. В графе 1 указывается наименование профессии рабочего, должности служащего в соответствии с квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность работников по отдельным должностям служащих.

5. В графе 2 проставляется код и наименование группы занятий в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Занятия» (далее – ОКЗ), утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. № 33.

6. В графе 3 проставляется код профессии рабочего, должности служащего в соответствии с ОКЗ.

7. В графе 4 указывается разряд по профессии рабочего.

8. В графе 5 указывается диапазон размеров оплаты труда в белорусских рублях (от и до), предусмотренных по соответствующей профессии рабочего (должности служащего) локальным правовым актом организации (нанимателем), где:

«от» – сумма размеров тарифной ставки (тарифного оклада)\* (оклада\*\*, должностного оклада\*\*\*), ее (его) повышений, надбавок, но не менее размера месячной минимальной заработной платы;

«до» – сумма размеров тарифной ставки (тарифного оклада)\* (оклада\*\*, должностного оклада\*\*\*), ее (его) повышений, надбавок и других стимулирующих выплат (премий, бонусов, вознаграждений) в расчете на месяц.

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

\* Тарифная ставка (тарифный оклад) – размер оплаты труда работника в организациях, не указанных в подстрочных примечаниях «\*\*» и «\*\*\*» к настоящему пункту.

\*\* Оклад – размер оплаты труда работника бюджетной организации, иной организации, получающей субсидии, работники которой приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций.

\*\*\*Должностной оклад – размер оплаты труда государственного гражданского служащего в государственных органах.

9. В графе 6 указывается уровень образования, необходимый для работы на данном рабочем месте: общее базовое, общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, научно-ориентированное.

10. В графе 7 указываются следующие номера кодов характера работы (возможно указание нескольких кодов):

код 1 – постоянная работа;

код 2 – временная работа;

код 3 – сезонная работа;

код 4 – совместительство;

код 5 – разъездной характер работы;

код 6 – служебные командировки;

код 7 – работа на дому;

код 8 – дистанционная работа.

11. В графе 8 указывается режим рабочего времени: пятидневная либо шестидневная рабочая неделя, по графику работы (сменности), сменная работа (в том числе одна смена, две смены, три смены), режим гибкого рабочего времени.

12. В графе 9 указывается количество рабочих мест, планируемых к созданию и замещению по каждой профессии рабочего, должности служащего.

13. В графе 10 указывается наличие жилого помещения, которое предоставляется работникам: жилой дом, квартира, общежитие (комната).

14. В графе 11 указываются другие требования нанимателя к кандидатам, в том числе опыт работы, наличие класса по профессии рабочего, квалификационной категории по должности служащего, умение работать на компьютере, знание компьютерных программ, иностранных языков, наличие водительского удостоверения и иные навыки.

15. В графе 12 указывается планируемая дата образования вакансии.

16. В графе 13 указывается место (адрес) нахождения рабочего места (место постоянного или временного пребывания работника в процессе трудовой деятельности).

17. В графе 14 может указываться иная информация о рабочих местах, планируемых к созданию и замещению.

18. Сведения представляются в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью руководителя либо иного уполномоченного должностного лица.