

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка работников
филиала БНТУ
«Бобруйский государственный
автотранспортный колледж»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников филиала БНТУ «Бобруйский государственный автотранспортный колледж» (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Республики Беларусь, Трудового кодекса Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46, Положения о филиале БНТУ «Бобруйский государственный автотранспортный колледж», иных законодательных актов, регламентирующих вопросы законодательства о труде.

2. Правила являются локальным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые и связанные с ними отношения в филиале БНТУ «Бобруйский государственный автотранспортный колледж» (далее – Филиал).

3. Правила разработаны с участием Профсоюзной организации работников филиала БНТУ «Бобруйский государственный автотранспортный колледж» Белорусского профессионального союза работников образования и науки и направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества работ, содействию роста производительности труда.

4. От имени директора филиала БНТУ «Бобруйский государственный автотранспортный колледж» его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – заместители директора, руководители структурных подразделений и служб, и иные работники, имеющие соответствующие полномочия, предоставленные им приказом директора филиала, и (или) должностной инструкцией, доверенностью.

5. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и обязательны к исполнению как Работниками Филиала, так и Нанимателем.

Изменения и дополнения в Правила вносятся решением общего собрания трудового коллектива Филиала по представлению администрации Филиала и профсоюзного бюро работников Филиала в пределах действующего законодательства.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. При заключении трудового договора (контракта) при приеме гражданина на работу Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить Нанимателю:

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

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

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;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

8. В случаях, предусмотренных законодательством о труде, заключению трудового договора (контракта), далее - трудовой договор, могут предшествовать проведение конкурса, избрание на должность и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность.

9. При приеме Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, инспектор по кадрам обязан:

ознакомить Работника под роспись с должностной (рабочей) инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, Положением о филиале БНТУ «Бобруйский государственный автотранспортный колледж» и соглашениями, действующими у Нанимателя;

С Работником, поступающим на работу в Филиал, должностные лица, ответственные за охрану труда, проводят вводный инструктаж по охране труда.

Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку.

Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться только с их согласия.

Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений, молодых рабочих по окончании профессионально-технических учебных заведений, инвалидов и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде Республики Беларусь.

Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный Нанимателем и Работником.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Нанимателя.

В случае отказа Работника подписать трудовой договор он увольняется по пункту 5 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

11. После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом директора филиала. Приказ объявляется Работнику под роспись.

12. Поручение Нанимателем Работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением, изменения наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки) допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных статьями 33 и 34 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую медицинскому заключению. При отказе Работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по пункту 2 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.

13. При переводе на другую работу с Работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

14. Запрещается перевод Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

15. В случае изменения существенных условий труда соответствующие изменения вносятся в трудовой договор и оформляются приказом директора филиала.

16. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами Республики Беларусь, регламентирующими трудовые отношения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

При расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь Наниматель обязан не менее чем

за два месяца до увольнения, письменно предупредить Работника, а также уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении Работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

Расторжение трудового договора по инициативе Нанимателя (кроме оснований, предусмотренных пунктом 7 статьи 42 и пунктов 2 и 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь) производится после уведомления профсоюзного бюро работников Филиала не позднее, чем за две недели до планируемой даты увольнения.

17. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом Нанимателя и объявляется Работнику под роспись.

18. Педагогические работники Филиала (статья 50 Кодекса Республики Беларусь об образовании), осуществляющие педагогическую деятельность, и (или), осуществляющие руководство образовательной деятельностью Филиала, его структурными подразделениями, относятся к категории работников с которыми трудовой договор может быть прекращен, в случае, совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

19. При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от Нанимателя на день увольнения, производятся не позднее дня увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

20. Наниматель в день увольнения обязан выдать работнику трудовую книжку.

21. Записи о приеме на работу, переводе (кроме временного), увольнении вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится Нанимателем по желанию Работника по месту его основной работы.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, об увольнении, Наниматель обязан знакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).

22. При прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждение образования и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

23. Наниматель обязан не позднее чем в пятидневный срок по просьбе работника, в том числе уволенного, выдать справку с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы, а также другие документы о работе, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

24. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

заботиться о повышении имиджа Филиала, проявлять уважение к традициям коллектива Филиала;

подчиняться установленному трудовому распорядку Филиала, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя;

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

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

соблюдать нормы при оказании услуг;

проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

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

бережно относиться к имуществу Нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать обо всех чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, пожарах непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения Филиала, контролирующего выполнение соответствующих работ, директору филиала, заместителю директора;

содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории Филиала;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность, в обращении с другими работниками Филиала, обучающимися и иными гражданами;

при исполнении профессиональных, должностных обязанностей соблюдать нормы служебной этики, культуру общения, деловую манеру в общении и деловой стиль одежды;

не допускать конфликтных ситуаций и не совершать действий,

способных нанести ущерб репутации, имиджу или авторитету Филиала;

соблюдать законодательство, регламентирующее вопросы о борьбе с коррупцией;

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

25. В отношении педагогических работников дополнительно к обязанностям, установленным пунктом 24 настоящих Правил, устанавливаются следующие обязанности:

осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, воспитанников;

оказывать помощь обучающимся в адаптации в Филиале;

повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

проводить профориентационную работу среди молодежи;

оказывать помощь обучающимся в организации их индивидуальных занятий и самостоятельной работы;

выявлять причины неуспеваемости обучающихся;

соблюдать требования, установленные законодательством к образовательному процессу;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

осуществлять постоянную связь с выпускниками Филиала, укреплять и преумножать традиции Филиала и на этой основе совершенствовать образовательный и воспитательный процесс;

не использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

26. Работникам Филиала запрещается:

принимать подарки в виде денежных средств, вещей, цветов, конфет, кофе, чая, сувениров и другого имущества, а равно подарков по случаю дня рождения и праздников, или пользоваться выгодой имущественного характера (различного вида услугами, работами и т.п.), при организации образовательного процесса и проведении текущей и итоговой аттестации (сдача зачетов и экзаменов, выполнение курсовых и дипломных проектов (работ), посещение занятий), а также при решении других вопросов (предоставление общежития, социальных льгот и др.);

подстрекать (провоцировать) педагогических работников и иных участников образовательного процесса на получение или дачу взятки при проведении текущей и итоговой аттестации (сдача зачетов и экзаменов, выполнение курсовых и дипломных проектов (работ)), а также при решении других вопросов (предоставление общежития, социальных льгот);

принимать участие в действиях, направленных на передачу взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя.

27. Функциональные обязанности (работы), которые должны

выполняться каждым работником по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяются квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовыми договорами.

28. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:
лишенные права заниматься педагогической деятельностью;
имеющие судимость;
признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;
не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

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

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

30. Наниматель (уполномоченные должностные лица) обязан:

30.1. рационально использовать и правильно организовывать труд работников (предоставить каждому работу по своей специальности и квалификации, закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в соответствии с законодательством, трудовым договором);

30.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

30.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

30.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

30.5. принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности; 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;

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

30.7. 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;

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

30.9. организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;

30.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

30.11. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;

30.12. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год выполняемые ими индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ;

30.13. обеспечивать участие работников в управлении Филиалом, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

30.14. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

30.15. обеспечивать непрерывное профессиональное обучение работников в форме повышения квалификации, стажировки или переподготовки работников за счет средств Нанимателя в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

30.16. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

30.17. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

30.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

30.19. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

30.20. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законодательными актами Республики Беларусь;

30.21. помимо случаев, предусмотренных законодательством, не допускать к работе (отстранять от работы) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, близком к болезни, препятствующем выполнению работы;

не прошедшего проверку знаний по охране труда;

не использующего требуемые средства индивидуальной защиты при

выполнении работ;

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

За период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется и не выплачивается.

30.22. разрабатывать и утверждать должностные (рабочие) инструкции и другие локальные нормативные правовые акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;

30.23. обеспечивать своевременное предоставление трудовых и социальных отпусков работникам;

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

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

32. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель (уполномоченное должностное лицо Нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

33. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

34. К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома Нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

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

36. Режим рабочего времени работников Филиала устанавливается, исходя из режима работы, применяемого в Филиале, и определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности).

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

38. Для работников Филиала, которым в соответствии с трудовыми договорами установлена 5-ти дневная рабочая неделя, устанавливается следующий режим рабочего времени:

начало работы	08.00
перерыв для отдыха и питания	12.30 - 13.30
окончание работы	17.00

выходные дни

суббота, воскресенье;

39. Для работников Филиала, которым в соответствии с трудовыми договорами установлена 6-ти дневная рабочая неделя, устанавливается следующий режим рабочего времени:

начало работы	08.00
перерыв для отдыха и питания	12.30 - 13.30
окончание работы	16.00
суббота	08.00 – 13.00
выходной день	воскресенье.

40. Для отдельных категорий работников (уборщики служебных помещений, гардеробщики, дворники, мастера производственного обучения учреждения образования, мастера производственного обучения управлению механическим транспортным средством, воспитатели) может устанавливаться иной режим рабочего времени согласно графиков работ, утверждаемых Нанимателем по согласованию с профсоюзным бюро работников Филиала.

41. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя согласно расписанию занятий с учетом замен занятий, часов организационно-воспитательной работы, расписания факультативов, консультаций; выходной день – воскресенье.

42. Работники из числа преподавателей должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности расписаниями учебных занятий, факультативов и консультаций, индивидуальными планами.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, факультативов, консультаций и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями Филиала осуществляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, руководителем практики, заведующими отделениями, методистом, председателями цикловых комиссий.

Время проведения преподавателем учебных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в расписании учебных занятий, замене занятий. Опоздание, неявка на учебное занятие, а также роспуск учебной группы или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

Время проведения заседания Совета филиала, педагогического совета, Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, методического совета, семинара по повышению психолого-педагогического мастерства, методических объединений, заседания цикловой комиссии, иных обязательных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на указанные заседания и мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарными проступком.

43. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, являются для них рабочим временем.

В указанный период преподаватели осуществляют организационно-воспитательную, методическую работу и иные обязанности, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с настоящими Правилами, в пределах установленной им педагогической нагрузки.

Под педагогической нагрузкой преподавателей понимается объем работы, устанавливаемый в астрономических часах в год на основании учебных планов, учебных программ, планов организационно-воспитательной работы и включающий часы преподавательской работы с учетом часов дополнительного контроля учебной деятельности учащихся и часы организационно-воспитательной работы в год.

44. Для сторожей и дежурных по общежитию применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 календарный год).

Работа организуется по графику работ (сменности), который утверждается Нанимателем по согласованию с профсоюзным бюро работников Филиала. Запланированное в графике работ (сменности) количество часов работы является для каждого работника его нормой рабочего времени. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников.

45. Работа в две и более смены считается сменной работой.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. Продолжительность одной смены при сменной работе для сторожей и дежурных по общежитию составляет 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Выходные предоставляются сторожам, дежурным по общежитию поочередно, согласно графику сменности.

46. Для сторожей (пост охраны №2, пост охраны №4) и дежурных по общежитию устанавливается следующий 2-х сменный режим рабочего времени:

1 смена: начало работы	08.00
окончание работы	20.00
2 смена: начало работы	20.00
окончание работы	08.00
выходные дни - по графику.	

Для сторожей (пост охраны №1) устанавливается следующий 2-х сменный режим рабочего времени:

1 смена: начало работы	07.00
окончание работы	19.00
2 смена: начало работы	19.00
окончание работы	07.00

выходные дни - по графику.

47. За работу в выходные и праздничные дни (за исключением работников, указанных в пункте 46 настоящих Правил) с согласия между Работником и Нанимателем дается другой день отдыха или проводится оплата в соответствии с действующим законодательством.

48. Каждый работник (за исключением работников, рабочее место которых находится в общежитии и на автодроме) обязан отметить свой приход на работу, уход с работы на перерыв для отдыха и приема пищи, приход на работу с перерыва для отдыха и приема пищи, отлучки с работы в течение рабочего дня (по служебным вопросам, а также в иных случаях, согласованных с Нанимателем) с помощью электронных карт доступа либо (в случаях отсутствия электронных карт доступа, временной неработоспособности электронной системы контроля доступа) в журнале учета рабочего времени, находящегося на посту охраны №1.

Каждый работник, рабочее место которого находится в общежитии, обязан отметить свой приход на работу, уход с работы на перерыв для отдыха и приема пищи, приход на работу с перерыва для отдыха и приема пищи, отлучки с работы в течение рабочего дня (по служебным вопросам, а также в иных случаях, согласованных с Нанимателем) в журнале учета рабочего времени, находящегося на посту охраны №3.

Каждый работник, рабочее место которого находится на автодроме, обязан отметить свой приход на работу, уход с работы на перерыв для отдыха и приема пищи, приход на работу с перерыва для отдыха и приема пищи, отлучки с работы в течение рабочего дня (по служебным вопросам, а также в иных случаях, согласованных с Нанимателем) в журнале учета рабочего времени, находящегося на посту охраны №4.

За ведение журналов учета рабочего времени и достоверность вносимых в них сведений несут ответственность сторожа (посты охраны №1, 4) и дежурные по общежитию (пост охраны №3).

49. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины работниками подразделений.

50. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше, за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения учреждения образования, мастеров производственного обучения управлению механическим транспортным средством, а также работников, работающих по графикам сменности и в режиме суммированного учета рабочего времени.

51. В рабочее время в Филиале запрещается:

отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам, за исключением заседаний профсоюзных бюро работников и учащихся Филиала.

52. Все работники Филиала имеют право на ежегодные трудовые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников Филиала графиком трудовых отпусков, утверждаемым Нанимателем по согласованию с профсоюзным бюро работников Филиала.

График трудовых отпусков составляется на календарный год в сроки, определенные коллективным договором, доводится до сведения всех работников под роспись.

Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между Работником и Нанимателем.

Отпуска работникам оформляются приказом, который подписывается директором филиала (лицом, исполняющим обязанности директора филиала).

Отзыв Работника из отпуска без его согласия не допускается.

53. По семейным или другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен социальный отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причин оценивает Наниматель.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

54. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Филиала могут быть представлены в установленном порядке к почетным званиям и государственным наградам Республики Беларусь в соответствии с законодательством.

55. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, проявленную инициативу, за активное участие в общественной жизни, успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе, новаторство и другие достижения для работников Филиала устанавливаются следующие формы материального и морального поощрения:

объявление Благодарности директора филиала;

награждение Почетной грамотой Филиала;

награждение Грамотой Филиала;

награждение ценным подарком;

премирование.

56. Поощрения объявляются приказом директора филиала и доводятся до сведения работников.

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

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

58. Содержание зданий и сооружений, помещений и территории Филиала осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами, гигиеническими нормативами, правилами охраны труда, пожарной безопасности.

59. В помещениях Филиала и на прилегающей территории всем работникам Филиала запрещается:

находиться в верхней одежде в помещениях, предназначенных для

учебных и воспитательных целей, библиотеке, читальном зале;

громкие разговоры, шум;

курение, употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических и одурманивающих веществ, появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

использовать ненормативную лексику (сквернословие);

играть в азартные игры, в том числе в игры, используя электронные устройства в рабочее время и/или на рабочем месте;

нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

расклеивать и вывешивать объявления без разрешения директора филиала или его заместителей;

портить имущество Филиала или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

перемещать без разрешения материально-ответственных лиц Филиала мебель, оборудование и другие материальные ценности;

совершать действия, нарушающие общественный порядок.

ГЛАВА 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

60. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, а также настоящих Правил Наниматель может применять к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

61. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, поручением, как устным, так и письменным, директора филиала, заместителей директора, руководителя структурного подразделения, или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

совершения по месту работы хищения имущества Нанимателя,

установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей директором филиала и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителем (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

нарушение Работником производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение Филиалу ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь (подпункт 3.5 пункта 3 Декрета Президента Республики Беларусь № 5).

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

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

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

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

63. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

65. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

изменение времени предоставления трудового отпуска;

уменьшение трудового отпуска на число дней прогула;

лишение полностью либо частично дополнительных выплат

стимулирующего характера: (ежемесячные, ежеквартальные и иные виды премий); повышение тарифной ставки (оклада) до 50 % за работу по контрактной форме найма (подпункт 2.5 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29).

Работник, совершивший дисциплинарный проступок и имеющий дисциплинарное взыскание, не поощряется за успехи в работе, указанные в главе 6 настоящих Правил.

Применение мер дисциплинарного взыскания, а также мер, указанных в пункте 65 настоящих Правил, оформляется изданием приказа директора филиала или лица, его замещающего.

66. Основанием для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания является решение Совета по трудовым и социальным вопросам, к которому прилагается объяснение Работника, совершившего дисциплинарный проступок, и иные документы (в том числе и акт отсутствия на работе и т.д.).

67. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

68. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется Работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Отказ Работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

70. Дисциплинарное взыскание может быть снято директором филиала досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе Работника.

71. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

72. Трудовые договоры до истечения срока их действия могут быть расторгнуты Нанимателем по следующим основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (далее дискредитирующие обстоятельства (Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 №5)):

72.1. неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

72.2. однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершение по месту работы хищения имущества Нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с иными законодательными актами Республики Беларусь;

72.3. вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

72.4. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны Нанимателя;

72.5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

72.6. направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

72.7. разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

72.8. причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

72.9. сокрытие руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

72.10. нарушение руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

72.11. неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

72.12. незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

72.13. неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

72.14. неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль и (или) надзор, предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятие мер к устранению указанных в них нарушений;

72.15. нарушение работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;

72.16. несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой;

72.17. разглашение государственным служащим сведений, составляющих государственные секреты;

72.18. грубое нарушение государственным служащим должностных обязанностей;

72.19. совершение проступка, несовместимого с нахождением на государственной службе;

72.20. лишение судом государственного служащего права занимать государственную должность в течение определенного времени;

72.21. представление государственным служащим заведомо недостоверных сведений, необходимых для занятия государственной должности;

72.22. непредставление государственным служащим декларации о доходах и имуществе или умышленное внесение в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;

72.23. наличие у государственного служащего непогашенной или неснятой судимости;

72.24. виновные деяния, которые в соответствии с законодательными актами о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям и органах финансовых расследований Комитета государственного контроля явились основанием для увольнения с военной службы (службы).

73. До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам Наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом (служебной запиской), а также затребовать письменное объяснение Работника. При этом указанные акты (служебные записки) и объяснения подлежат хранению в Филиале не менее пяти лет.

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного бюро
профсоюзной организации
работников филиала БНТУ «БГАК»
от 13.11.2017 №65