

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 – колледж).

3. Правила разработаны с участием Первичной 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, и (или) должностной инструкцией, доверенностью.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5. 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.

6. 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).

7. 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.

8. 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 и соглашениями, действующими у нанимателя;

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

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

10. После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ объявляется работнику под роспись.

11. 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 настоящего Кодекса.

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

13. Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

16. Заключение, изменений условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

17. Педагогические работники колледжа (статья 50 Кодекса Республики Беларусь об образовании), осуществляющие педагогическую деятельность, и (или), осуществляющие руководство образовательной деятельностью колледжа, 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).

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

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

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

21. При прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждении 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.

22. 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

23. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

подчиняться установленному трудовому распорядку колледжа, 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 нормативы 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 колледжа, контролирующего выполнение соответствующих работ, директору, заместителю директора;

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

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 колледжа, 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 колледжа;

соблюдать законодательство, регламентирующее вопросы о борьбе с коррупцией;

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

24. В отношении педагогических работников дополнительно к обязанностям, установленным пунктом 23 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;

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;

соблюдать требования, установленные законодательством к образовательному процессу;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, укреплять и преумножать традиции колледжа 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.

25. Работникам колледжа 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 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 работ), а также при решении других вопросов (предоставление общежития, социальных льгот);

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

26. 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 инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовыми договорами.

27. 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.

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

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

29. Наниматель (уполномоченные должностные лица) обязан:

29.1. 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);

29.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

29.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

29.5. 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;

29.6. 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;

29.7. 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;

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

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

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

29.11. 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;

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

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

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

29.15. обеспечивать непрерывное профессиональное обучение работников в форме повышения квалификации, стажировки или переподготовки работников;

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

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

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

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

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

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего проверку знаний по охране труда;

не использующего требуемые средства индивидуальной защиты при выполнении работ, связанных с повышенной опасностью;

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

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

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

29.23. обеспечивать своевременное предоставление трудовых и социальных отпусков работникам;

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

30. 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.

31. 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

32. 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.

33. 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).

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

35. Режим рабочего времени работников колледжа устанавливается, исходя из режима работы, применяемого в колледже, и определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности).

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

37. Для работников колледжа, которым в соответствии с коллективным договором 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;

38. Для работников колледжа, которым в соответствии с коллективным договором 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;

39. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя согласно расписанию занятий; выходной день – воскресенье.

40. Работники из числа преподавателей должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и индивидуальными планами. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями колледжа осуществляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителем практики, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий.

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

Время проведения заседания педагогического совета, семинара по повышению психолого-педагогического мастерства, 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.

41. 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 до начала каникул.

обучения учреждения образования, а также работников, работающих по графикам сменности и в режиме суммированного учета рабочего времени.

49. В рабочее время в колледже 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 комитетов работников и учащихся колледжа.

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

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников колледжа графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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 или уполномоченным им должностным лицом.

Отзыв работника из отпуска без его согласия не допускается.

51. 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

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

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

- объявление Благодарности директора;
- награждение Почетной грамотой колледжа;
- награждение Грамотой колледжа;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

54. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников.

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

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

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

57. В помещениях колледжа и на прилегающей территории всем работникам колледжа запрещается:

находиться в верхней одежде в помещениях, предназначенных для учебных целей, библиотеках, читальных залах;

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 или заместителей директора;

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

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

совершать действия, нарушающие общественный порядок.

ГЛАВА 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

58. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

59. 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 руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

60. 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.

61. 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.

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

63. 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 63 настоящих Правил, оформляется изданием приказа директора филиала или иного, уполномоченного в установленном порядке лица.

64. Основанием для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания является представление руководителя структурного подразделения или иного лица, к которому прилагается объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок, и иные документы (в том числе и акт отсутствия на работе и т.д.).

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

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется

приказом.

70. 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)):

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

70.2. 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;

70.3. 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;

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

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

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

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

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

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

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

70.11. 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;

70.12. незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

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

70.14. 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;

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

70.16. несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой;

70.17. разглашение государственным служащим сведений, составляющих государственные секреты;

70.18. грубое нарушение государственным служащим должностных обязанностей;

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

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

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

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

70.23. наличие у государственного служащего непогашенной или неснятой судимости;

70.24. 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).

71. 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 организации не менее пяти лет.

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации работников филиала
БНТУ «БГАК»
от 31.08.2015 №42