

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников учреждения образования
«Молодечненский государственный
музыкальный колледж им. М.К.Огинского»**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46, коллективным договором и уставом учреждения образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им. М.К.Огинского» с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда.

3. Настоящие ПВТР – локальный правовой акт учреждения образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им. М.К.Огинского» (далее по тексту – Колледж), регулирующий распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания и являются обязательными как для работников, так и для нанимателя.

4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

5. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – директор Колледжа (его заместители), руководитель структурного подразделения, иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

6. ПВТР утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа с последующим ознакомлением с ними коллектива работников.

Работниками Колледжа являются лица, заключившие трудовой договор (контракт) с нанимателем.

7. Настоящие ПВТР вводятся в действие с 01.01.2024 и прекращают свое действие в случае принятия новых ПВТР.

В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых отношений наниматель имеет право вносить в настоящие ПВТР изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся приказом нанимателя. По решению нанимателя настоящие ПВТР могут быть изданы в новой редакции.

8. Настоящие Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте, а именно на информационном стенде, расположенном на первом этаже Колледжа.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. При заключении трудового договора (контракта) 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;

документ об образовании или документ об обучении, 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);

декларацию о доходах и имуществе, 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 документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

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).

Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу работника, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать:

характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности.

10. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

10.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

10.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

10.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

10.4. заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

11. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом.

Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у нанимателя. При переводе на другую постоянную работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями законодательства.

12. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

13. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

14.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

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

14.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

14.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

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

14.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

14.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

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

14.12. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных;

14.13. Работники из числа педагогического состава Колледжа, кроме обязанностей, установленных пунктами 14.1-14.12 настоящих ПВТР, обязаны:

постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическое мастерство, регулярно проходить различные формы повышения квалификации;

обладать высокими моральными качествами, проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций белорусского народа, воспитывать уважение к другим народам;

способствовать включению учащихся в работы, которые содействуют развитию творческих способностей будущих специалистов;

уважать честь и достоинство учащихся, воспитывать их в духе гуманизма, гражданственности и уважения к труду и закону;

осуществлять учебную, учебно-методическую, воспитательную и иные виды преподавательской и педагогической работы в строгом соответствии с учебным расписанием и индивидуальным планом работы, иными регламентирующими документами;

не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или побуждениях к действиям, которые противоречат Конституции и законодательству;

осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их творческую и производственную деятельность и результаты ее анализа использовать в педагогической работе;

обеспечивать своевременность и высокое качество оформления учебной и иной обязательной документации;

14.14. Работники из числа учебно-вспомогательного персонала Колледжа кроме обязанностей, установленных пунктами 14.1-14.12 настоящих ПВТР, обязаны обеспечивать:

высокое качество организационной и иной, отнесенной к их компетенции работы с учащимися Колледжа;

своевременную подготовку организационно-распорядительной и иной документации.

15. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

16.2. обеспечивать исполнительскую и трудовую дисциплину;

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

16.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

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

16.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными 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;

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

16.9. обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними

среднего заработка на время прохождения периодических медицинских осмотров;

16.10. обеспечивать безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, а также контроль за использованием и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

16.11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

16.12. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

16.13. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

16.14. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

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

16.16. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

16.17. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора (контракта) с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

16.18. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

16.20. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами;

16.21. обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

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

17. Наниматели осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзного комитета Колледжа, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

18. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

19. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и коллективным договором.

20. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать:

40 часов – для работников на работах с нормальными условиями труда с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

36 часов – для концертмейстеров и преподавательского состава, с одним выходным днем в воскресенье;

35 часов – для инвалидов I и II группы с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час.

Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени. Работникам, работающим на неполную ставку, производится сокращение предпраздничного дня пропорционально продолжительности его рабочего времени.

В случае общегосударственного переноса рабочих дней нанимателю по согласованию с профсоюзным комитетом предоставлено право с учетом специфики учебного и рабочего процессов осуществлять перенос рабочих дней в ином порядке в соответствии с законодательством.

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

Конкретное время и режимы работы для всех категорий работников устанавливаются на каждый год и утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

Наниматель вправе приказом временно изменять установленный настоящими ПВТР режим рабочего времени в связи с летним каникулярным периодом, работой в составе приемной комиссии, а также в других случаях, обусловленных производственной необходимостью.

Для работников на работах с нормальными условиями труда в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более двух часов, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими ПВТР или графиком работ (сменности). По желанию работника при установлении работнику продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не устанавливаться.

Сторожа́м перерыв для отдыха и питания, который предоставляется в течение рабочей смены, включается в рабочее время и оплачивается. В течение рабочей смены сторожу предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут каждый. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется руководителем структурного подразделения;

22. По соглашению между работником и нанимателем в соответствии с Трудовым кодексом могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор (контракт) при приеме работника на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом. Оплата труда работников с неполным рабочим временем производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

23. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы Колледжа и особенностей организации образовательного процесса:

23.1. рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы. Сокращение рабочего дня для преподавательского состава за счет времени учебных занятий не допускается. Для преподавательского состава введен суммированный учет рабочего времени по расчетному графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье;

23.2. для администрации и работников (кроме лиц, которые работают по графику), не связанных с непосредственным обеспечением учебного процесса, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

23.3. для отдельной категории работников учебно-вспомогательного и хозяйственно-технического персонала устанавливается суммированный учёт рабочего времени при сменном графике работы. Продолжительность учётного периода для указанных категорий работников равна одному календарному году. Режим рабочего времени при сменном графике работы определяется графиком сменности. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

24. Учебные занятия в Колледже проводятся в соответствии с расписанием, которое утверждается директором. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом на весь семестр, вывешивается в отведенные для его места не позднее, чем за две недели. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями осуществляется заместителем директора по учебной работе.

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

Преподаватели, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить учебные занятия, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе. При выходе на работу свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

25. Время проведения внеаудиторных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства).

Неявка (опоздание) на обязательные внеаудиторные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком. Информация о дате и времени проведения внеаудиторных мероприятий, иных обязательных мероприятий размещается на Доске объявлений не позднее, чем за три дня до их проведения.

26. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников педагогического состава, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема их педагогической нагрузки.

Преподаватели могут привлекаться к участию в работе методической комиссии и объединений, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, которые связаны с повышением квалификации и совершенствованием теоретических знаний преподавателей. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами, лаборанты готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

27. Наниматель ведет учет явки на работу и ухода с работы. За ведение журнала учета рабочего времени и достоверность вносимых в него сведений отвечает лицо, в должностные обязанности которого входит ведение табельного учета (составления графиков работ (сменности), табелей использования рабочего времени). Формы документов для учета явок на работу, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

28. Работники обязаны вовремя приходить на работу и полностью использовать установленную продолжительность рабочего времени для исполнения своих обязанностей, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.

Уход с территории Колледжа в течение рабочего времени возможен:
по поручению нанимателя или уполномоченного им лица;

по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица вследствие неотложной личной необходимости (резкое ухудшение здоровья, семейно-бытовые проблемы и т. п.). Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем либо уполномоченным им лицом (непосредственным руководителем).

29. Запрещается в рабочее время:

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

освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

Преподавателям и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, графики работ, продолжительность учебных занятий, перерывов между ними.

Нахождение работников в нерабочее время в зданиях и служебных кабинетах не допускается, кроме случаев, когда это вызвано служебной необходимостью.

30. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом. Порядок предоставления и виды трудовых и социальных отпусков установлены в коллективном договоре.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности Колледжа и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с Трудовым кодексом.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором и доводится до сведения всех работников Колледжа. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Главному управлению культуры Минского областного исполнительного комитета, другим работникам Колледжа – приказом директора Колледжа. Отзыв из отпуска, замена трудовых отпусков денежной компенсацией, предоставление социальных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы производятся в полном соответствии с Трудовым кодексом.

31. Для прохождения диспансеризации работники освобождаются от работы:

до 40 лет – 1 день один раз в 3 года;

старше 40 лет – 1 день один раз в год;

в течение 5 лет до достижения общеустановленного пенсионного возраста и достигшие общеустановленного пенсионного возраста – 2 дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с нанимателем.

Работники обязаны представлять нанимателю документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения, если это предусмотрено ЛПА.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

32. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или настоящими ПВТР, а также Уставом.

33. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании будущих специалистов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарками;
- занесение на Доску почета и др.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

Поощрение работника Колледжа вышестоящими органами производится на основании представления директора, согласованного с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

34. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;
увольнение.

35. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

35.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

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

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

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников.;

35.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам

имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

35.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

35.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

35.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

35.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей директором Колледжа, его заместителями, главным бухгалтером, в том числе сокрытия директором Колледжа фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

35.8. нарушения директором Колледжа без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

35.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

35.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

35.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

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

Прогулом также является отсутствие работника 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.

37. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

38. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное 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.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

Виды и порядок применения этих мер определяются настоящими Правилами, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

40. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым кодексом, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

41. Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

42. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

43. В помещениях и на территории Колледжа запрещается:

43.1. приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

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

43.3. курить на территории, непосредственно прилегающей к Колледжу, а также у центрального входа и (или) в помещениях Колледжа и общежития.

Колледж и прилегающая к нему территория являются зоной, свободной от курения;

43.4. сквернословить, использовать в речи грубые и некорректные выражения;

43.5. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

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

43.7. использовать средства мобильной связи во время проведения занятий и иных официальных мероприятий, осуществлять кино-, фото-

и видеосъемку в помещениях и на территории Колледжа без разрешения администрации;

43.8. осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Колледжа вне специально отведенных для этих целей мест.

44. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях Колледжа.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-управленческого и хозяйственно-технического персонала Колледжа.

45. В учебном корпусе, мастерских и общежитии колледжа вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда.

46. Наниматель имеет право использовать средства видеонаблюдения в служебных помещениях учебного заведения, при этом информация о наличии камер видеонаблюдения размещается на видном месте.

47. Работникам запрещается:

уносить с рабочего места имущество, принадлежащие нанимателю, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

иметь неопрятный внешний вид.

48. Запрещается как со стороны нанимателя, так и работника вмешательство в личную жизнь и неуважение личного достоинства.

49. Администрация Колледжа не несет ответственности за сохранность личных вещей, оставленных без присмотра.

50. Правила внутреннего трудового распорядка, введенные в действие с 31.01.2020, считать утратившими силу.