

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Бобруйский государственный
автомеханический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
учреждения образования
«Бобруйский государственный
автомеханический колледж»

А.С.Асташова

31/01/2025

Правила внутреннего трудового
распорядка работников учреждения
образования «Бобруйский
государственный автомеханический
колледж»

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. Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения образования «Бобруйский государственный автомеханический колледж» (далее – Правила) - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников учреждения образования «Бобруйский государственный автомеханический колледж» (далее – колледж), основные обязанности сторон трудового договора (контракта), (далее – трудовой договор), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам, виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Правила разработаны с участием первичной профсоюзной организации работников учреждения образования «Бобруйский государственный автомеханический колледж» Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее - профсоюз) 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 нанимателя 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, и (или) должностной инструкцией, доверенностью.

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

6. Настоящие Правила обязательны к исполнению как работниками колледжа, так и нанимателем.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом нанимателя по согласованию с профсоюзом.

Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения нанимателем и прекращают свое действие в случае установления новых.

7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте в фойе учебного корпуса.

Оригинал Правил хранится у инспектора по кадрам.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. При заключении трудового договора (при приеме 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;

документ об образовании или иной 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);

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.

9. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

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

11. Наниматель обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

12. В случаях, предусмотренных законодательством о труде, заключению трудового договора могут предшествовать проведение конкурса, избрание на

должности и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность.

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

13.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой (должностной (рабочей) инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

13.2. ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

13.3. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись;

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

Трудовой договор с молодыми специалистами, молодыми рабочими заключается на срок не менее срока обязательной работы по распределению. 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.

Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный нанимателем и работником.

14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

15. При переводе на другую работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

16. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя либо уполномоченным им должностным лицом и объявляется работнику под роспись.

17. 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.

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

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

19. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

- 19.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- 19.2. подчиняться настоящим Правилам и иным локальным правовым актам колледжа, регламентирующим вопросы дисциплины труда;
- 19.3. выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам колледжа;
- 19.4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 19.5. не принуждать работников к участию в забастовке и не участвовать в незаконной забастовке;
- 19.6. обеспечивать соблюдение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, а также установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 19.7. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 19.8. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- 19.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой, пожар, другие чрезвычайные ситуации, а также возникновение иных обстоятельств, препятствующих исполнению работником своих обязанностей и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения колледжа, контролирующего выполнение соответствующих работ, директору колледжа;
- 19.10. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории колледжа;
- 19.11. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 19.12. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;
- 19.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 19.14. соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве;
- 19.15. при исполнении профессиональных, должностных обязанностей соблюдать нормы этики, культуру общения, деловую манеру в общении, способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе;
- 19.16. соблюдать законодательство, регламентирующее вопросы о борьбе с коррупцией;
- 19.17. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных;
- 19.18. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства,

приказов Министерства образования Республики Беларусь, локальных правовых актов, трудового договора, должностной или рабочей инструкции, приказов директора колледжа;

19.19. В помещениях колледжа и на прилегающей территории всем работникам колледжа 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 или его заместителей;

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;

осуществлять кино-, фото- и видеосъемку без разрешения директора колледжа;

совершать действия, нарушающие общественный порядок.

20. В отношении педагогических работников дополнительно к обязанностям, установленным пунктом 19 настоящих Правил, устанавливаются следующие обязанности:

20.1. добросовестно и качественно исполнять профессиональные обязанности, постоянно совершенствовать свой профессионализм;

20.2. реализовывать государственную политику в сфере образования;

20.3. строить работу на основе безусловного взаимного уважения достоинства обучающихся, их законных представителей, коллег;

20.4. формировать у обучающихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни;

20.5. быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения;

20.6. проявлять доброжелательность, вежливость и тактичность, избегать конфликтов во взаимоотношениях;

20.7. в рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации;

20.8. способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе;

20.9. внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать

статусу педагогического работника;

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

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

21. При выполнении обязанностей, установленных пунктами 19, 20 Правил, работникам запрещается распространять и (или) передавать информацию, содержащуюся в документах, издаваемых колледжем, в том числе и сам документ (его копию), третьим лицам, средствам массовой информации, в социальных сетях, интернет-мессенджерах, а также в глобальной компьютерной сети Интернет, если указанные действия не согласованы в установленном порядке с директором колледжа (или не исходят из требований законодательства).

22. 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 правовыми актами, а также трудовыми договорами.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

24. Наниматель обязан:

24.1. рационально использовать труд работников;

24.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

24.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

24.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требованиями 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;

24.6. 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;

24.7. 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;

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

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

24.10. 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;

24.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку или переподготовку работников в соответствии с законодательством;

24.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

24.14. 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;

24.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

24.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

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

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

25. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих

случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

26. 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

27. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять свои 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 (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

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

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

Продолжительность рабочего времени преподавателей при выполнении должностных обязанностей, определенных квалификационной характеристикой, не должна превышать 36 часов в неделю.

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

31. В колледже устанавливается следующий режим рабочего времени:

31.1. Для всех категорий работников, (кроме указанных в пунктах 31.2, 31.3, 31.4, 31.5, 31.6, 31.7, 31.8, 35) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало рабочего дня – 08.00, окончание – 16.30.

Перерыв для отдыха и питания – 12.30 – 13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье;

31.2. Для библиотекарей устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Второй выходной день предоставляется в соответствии с графиком работы.

Начало и окончание рабочего дня – в соответствии с графиком работ.

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа в течение рабочего дня.

31.3. Для мастеров производственного обучения учреждения образования при организации занятий производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Начало и окончание рабочего дня – в соответствии с графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа в течение рабочего дня.

Для мастеров производственного обучения учреждения образования при обучении обучающихся управлению механическим транспортным средством устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье.

Начало и окончание рабочего дня – в соответствии с графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа в течение рабочего дня.

31.4. Для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Начало и окончание рабочего дня – в соответствии с графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа в свободное от исполнения обязанностей время.

31.5. Для уборщиков помещений и уборщиков территорий устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Начало и окончание рабочего дня – в соответствии с графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа в течение рабочего дня.

31.6. Для педагогов дополнительного образования, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Начало и окончание рабочего дня – в соответствии с графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа в свободное от исполнения обязанностей время.

31.7. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Начало и окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием учебных занятий (заменой учебных занятий), консультаций, факультативных занятий, экзаменов (дифференцированных зачетов).

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа в свободное от учебных занятий время.

31.8. Для воспитателей устанавливается сменный режим рабочего времени с выходным днем по графику работ.

Начало и окончание рабочего дня – в соответствии с графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа в течение рабочей смены.

32. Время проведения педагогическим работником занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании занятий. Опоздание, неявка на занятие, а также роспуск обучающихся из аудитории или

досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

Участие в заседаниях (собораниях, совещаниях) колледжа (в том числе для работающих на условиях совместительства) является обязательным и относится к их должностным обязанностям. Неявка, опоздание, в том числе уход с указанных рабочих заседаний без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

33. В каникулярные периоды, установленные для обучающихся, педагогические работники, реализующих содержание образовательных программ, выполняют учебно-методическую и организационную работу.

34. 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.

35. Для сторожей и дежурных по общежитию устанавливается режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается 1 год.

1 смена: начало работы 07.00

окончание работы 19.00

2 смена: начало работы 19.00

окончание работы 07.00

выходные дни - по графику.

Время, необходимое для приема пищи – 0,5 часа в течение рабочей смены. Выходные дни - по графику.

36. В рабочее время 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.

37. Заместители директора и руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение подчиненными работниками трудовой и исполнительской дисциплины, норм этики, культуры общения.

38. За ведение табелей учета рабочего времени и достоверность вносимых в них сведений отвечает работник, назначаемый (определяемый) нанимателем, а при его отсутствии руководитель в отношении подчиненных им работников.

39. Каждый работник (за исключением работников, рабочее место которых находится в общежитии и на автодроме) обязан отметить свой приход на работу, уход с работы, уход 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 неисправности 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, уход 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, уход 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 сохранность журналов учета рабочего времени и достоверность вносимых в них сведений несут ответственность сторожа (посты охраны №1, 4) и дежурные по общежитию (пост охраны №3).

40. Работник, в случае необходимости отсутствия на рабочем месте по личным вопросам, обязан оформить заявление о неполном рабочем дне и согласовать его со своим непосредственным руководителем.

41. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

42. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников колледжа графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом работников, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. 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 частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год в срок, определенный коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников под роспись.

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

Отзыв работника из отпуска без его согласия не допускается.

43. 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

44. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением, настоящими Правилами, а также локальными правовыми актами колледжа.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

45. 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.

46. 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 колледжа устанавливаются следующие формы материального и морального поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение грамотой, ценным подарком и др.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

47. 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.

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

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

48.2. 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;

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

48.4. 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;

48.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

48.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителем, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

48.8. нарушения нанимателем без уважительных причин порядка и

сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

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

48.10. 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;

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

49. 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.

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

51. 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.

52. 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 правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

53. Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев, 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, подтвержденным листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах. Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

54. 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 (директором) 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол первичной профсоюзной
организации работников учреждения
образования «Бобруйский
государственный автомеханический
колледж»

30.01 2025 № 1