

Главное управление по образованию
Могилевского облисполкома

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора колледжа
21.11.2024 № 672

Учреждение образования
«Бобруйский государственный
торгово-экономический колледж»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

21.11.2024

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет № 5), иными актами законодательства о труде и регулируют трудовой 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.

2. ПВТР – локальный правовой акт (далее ЛПА) учреждения образования «Бобруйский государственный торгово-экономический колледж» (далее – колледж) направлен на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

3. Наниматель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), должностными (рабочими) инструкциями, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

4. ПВТР разработаны с участием Первичной профсоюзной организации работников колледжа.

5. ПВТР принимаются на общем собрании трудового коллектива и обязательны к исполнению как работниками колледжа, так и нанимателем.

6. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и ПВТР – совместно

или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников и трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

7. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся решением общего собрания трудового коллектива колледжа по представлению администрации колледжа и Первичной профсоюзной колледжа работников колледжа в пределах действующего законодательства.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

8. Прием на работу осуществляется по результатам проводимых нанимателем собеседований.

9. Назначение и освобождение от занимаемой должности заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений осуществляется по согласованию с начальником главного управления по образованию Могилевского облисполкома.

10. При заключении трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а принимаемый на работу гражданин должен предъявить:

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

трудовую книжку, за исключением впервые поступающих 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.

11. Прием на работу без документов, указанных в пункте 10 ПВТР, не допускается. Наниматель не вправе 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 гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Во исполнение Закона Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175-З «Об охранной деятельности в Республике Беларусь», при приеме на работу сторожем, дежурным по общежитию наниматель с письменного

согласия гражданина запрашивает в Управлении внутренних дел сведения о правонарушениях и наличии судимости вновь принятого работника, информацию о разрешении на хранение и ношение оружия. Также запрашивает информацию рассмотрения судом по месту регистрации (жительства) гражданских дел о признании недееспособным либо ограниченно дееспособным вновь принятого работника.

Во исполнение Кодекса об образовании наниматель при приеме на работу на должности педагогических работников, заключении гражданско-правового договора на осуществление педагогической деятельности обязан запрашивать в отношении лиц, с которыми заключается соответствующий договор, из единого государственного банка данных о правонарушениях сведения о неснятой и непогашенной судимости, а в случаях, предусмотренных законодательными актами, – о совершенных ими преступлениях вне зависимости от снятия или погашения судимости либо прекращения уголовного преследования по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части первой статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь. Такие сведения предоставляются бесплатно и без согласия лиц, в отношении которых они запрашиваются.

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

ознакомить работника под подпись с порученной работой, изложенной в должностной (рабочей) инструкции, с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте), разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под подпись с коллективным договором, соглашением, ПВТР и другими локальными правовыми актами (ЛПА), регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под подпись;

сформировать личное дело работника. Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию.

При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

13. Со всеми работниками, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме в соответствии со статьями 18 и 19, 261-2 ТК. Трудовой договор (контракт) заключается 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 согласно статье 30 ТК с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19, 261-2 ТК.

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

15. По соглашению сторон трудовой договор расторгается в тот день, в отношении которого достигнуто соглашение сторон.

По соглашению сторон может быть прекращен как срочный трудовой договор, так и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

16. Расторжение трудового договора с работником по инициативе нанимателя (кроме оснований, предусмотренных пунктом 7 статьи 42 и пунктов 2 и 3 статьи 47 Трудового кодекса), проводится после уведомления Первичной профсоюзной колледжа работников, не позднее, чем за две недели до планируемой даты увольнения.

При расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса, наниматель обязан не менее чем за 2 месяца до увольнения, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении, а также уведомить Управление по труду, занятости и социальной защите о предстоящем высвобождении работника с указанием его профессии (должности) и размера оплаты труда.

При расторжении трудового договора в соответствии с абзацем вторым пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса, когда прогул без уважительных причин продолжается два и более рабочих дня подряд, наниматель вправе издать приказ об увольнении работника с первого дня прогула.

17. С педагогическими работниками колледжа (статья 50 Кодекса об образовании) трудовой договор может быть прекращен, в случае, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса), а также в случае возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности или педагогической деятельности в сфере физической культуры и спорта, а также занятию должностей служащих, связанных с выполнением воспитательных функций, и других должностей служащих (профессий рабочих), связанных с постоянной работой с детьми, в соответствии с законодательными актами (пункт 7 статьи 47 Трудового кодекса).

18. Расторжение трудового договора оформляется приказом колледжа и объявляется работнику под роспись.

19. Заключение, изменение условий и прекращение (досрочное расторжение) трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

20. 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

21. Все работники обязаны:

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

соблюдать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству и ЛПА;

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

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе;

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

бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба. В случае порчи имущества нанимателя работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

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

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

соблюдать установленные законодательством и ЛПА требования, и порядок обработки и защиты персональных данных;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА, трудового договора (контракта) и должностной (рабочей) инструкции.

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

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

уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;

повышать свой профессиональный уровень;

соблюдать требования к образовательному процессу, установленные законодательством;

выявлять причины неуспеваемости и осуществлять учет посещаемости учащихся;

осуществлять меры, направленные на сохранение контингента;

осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся;

проводить профориентационную работу среди молодежи;

участвовать в работе по подготовке и заключению договоров с организациями и организациями – заказчиками кадров на проведение обучения в условиях производства;

способствовать освоению учащимися передовых приемов и методов труда, развитию самостоятельности и творческой инициативы учащихся;

изучать индивидуальные качества, интересы и склонности учащихся, устанавливать и поддерживать связь с их законными представителями, способствовать формированию личности учащихся;

готовить материальное оснащение для проведения занятий (оборудование, приспособления, инструменты, материалы и т.д.);

планировать и осуществлять работу во внеучебное время, проводить внеучебные мероприятия, обеспечивать выполнение учащимися правил внутреннего распорядка;

вести грамотно и аккуратно установленную документацию;

не использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях.

23. Работникам колледжа в профессиональном и общественном поведении запрещены:

распространение любых сведений, порочащих репутацию колледжа, ее работников и обучающихся;

проведение коммерческой рекламы на территории колледжа;

пропаганда антигосударственных идеологических, политических и религиозных взглядов, а равно их обсуждение с обучающимися и работниками колледжа;

деятельность по дискредитации Республики Беларусь, в том числе органов государственной власти, а также реабилитации нацизма, героизации нацистских преступников и их пособников;

публичные призывы и участие в несанкционированных митингах, собраниях, акциях, уличных шествиях, демонстрациях, пикетированиях, а также иные действия экстремистского характера, направленные на причинение вреда национальным интересам и угрозу национальной безопасности Республики Беларусь;

использование, хранение, распространение, пропаганда любым способом запрещенных на территории Республики Беларусь экстремистских материалов – символика, атрибутика, информационная продукция;

проведение на территории колледжа, без согласования с администрацией колледжа социологических опросов, агитационных и иных мероприятий.

24. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:
 лишенные права заниматься педагогической деятельностью;
 имеющие судимость, которая не снята или не погашена;
 не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами;
 признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;
 имеющие медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности.

25. Общими требованиями, обязательными для всех работников, являются:

опрятный внешний вид;
 выдержка, корректность и тактичность поведения;
 культура речи.

26. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положениями, иными ЛПА, а также трудовым договором (контрактом).

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

28. Наниматель обязан:
 рационально использовать труд работников;
 обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину, содержание производственных зданий

(помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями согласно действующему законодательству Республики, Беларусь;

предупреждать письменно в установленные законодательством сроки об изменении существенных условий труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами;

вести учет фактически отработанного работником времени (табели использования рабочего времени);

выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

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;

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;

в случаях, предусмотренных законодательством и ЛПА, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (в частности, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими ЛПА и трудовыми договорами (контрактами);

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под подпись, создавать условия для ознакомления работника с ЛПА, затрагивающими его права и обязанности;

обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК;

обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников относительно выполняемой работы и сообщать им о принятых мерах;

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;

оформлять изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под подпись;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК и законодательством;

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и ЛПА;

исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА и трудовых договоров (контрактов).

29. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии ЛПА, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

30. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

31. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ТК, иными актами законодательства о труде, настоящими ПВТР, иными ЛПА и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности.

К рабочему времени относится 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).

32. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

34. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности).

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников колледжа.

35. Работникам колледжа устанавливается следующий режим рабочего времени:

для директора, заместителя директора, заведующего отделением, заведующего учебно-производственной мастерской, заведующего общежитием, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, специалиста по организации закупок, юрисконсульта, библиотекаря, инженера-программиста, секретаря, секретаря учебной части, методиста, педагога организатора, руководителя по военно-патриотическому воспитанию, руководителя физического воспитания, коменданта, водителя, кладовщика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщика помещений, уборщика территории:

время начала работы – 8.00;

время окончания работы – 17.00;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;

для архивариуса, инспектора по кадрам, паспортиста, педагога социального, педагога-психолога, лаборанта, повара, продавца, кондитера, гардеробщика, кастелянши, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, педагогов дополнительного образования согласно графикам работ;

для преподавателей, мастеров производственного обучения учреждения образования:

согласно расписанию занятий, в зависимости от реализуемой образовательной программы в колледже, выходной день – воскресенье;

для сторожей, дежурных по общежитию, воспитателей устанавливается режим рабочего времени (12 часов) в соответствии с графиком работ (сменности).

Графики работ (сменности) составляются руководителями структурных подразделений и утверждаются нанимателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников колледжа.

Время перерыва для отдыха и питания (сторожа, дежурные по общежитию, воспитатели, преподаватели) включается в рабочее время.

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

36. Наниматель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся в колледже, на основании ПВТР.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с Первичной профсоюзной организации работников колледжа.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 ТК). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов, а для сторожей, дежурных по общежитию – 24 часа.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112 – 117 ТК.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю.

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарным периодом (месяц, квартал), иными периодами.

37. Продолжительность работы в предпраздничный день сокращается пропорционально продолжительности рабочего времени (при работе 8 часов – на 1 час, при работе 4 часа – на 30 минут, при работе 2 часа – на 15 минут).

38. Перерыв для отдыха и питания по желанию работника может не предоставляться при установлении ему продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей 4 часов.

39. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных обязанностей, определенных квалификационными характеристиками по соответствующим должностям, утвержденными в установленном порядке, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени и не должна превышать 36 часов в неделю.

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки.

Продолжительность нормируемой части рабочего времени определяется в астрономических часах в год и включает проводимые учебные занятия, а также часы организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся.

Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями (осуществление связи с законными представителями обучающихся, осуществление контроля за состоянием жилищно-бытовых условий

обучающихся, проживающих в общежитии и на частных квартирах, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса и другие обязанности).

Время проведения преподавателем учебных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в расписании учебных занятий, замене занятий.

Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с трудовыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В указанный период педагогические работники осуществляют организационно-воспитательную, методическую работу и иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками, в соответствии с настоящими Правилами, в пределах установленной им педагогической нагрузки.

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом на полугодие (семестр), утверждается директором, согласовывается Первичной профсоюзной организацией работников колледжа.

В шестой день недели, в зависимости от освоения образовательной программы могут проводиться с обучающимися спортивно-массовые, физкультурно-оздоровительные, иные внеучебные мероприятия.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание (за исключением обязательно факультатива по физической культуре и здоровью).

Недельная нагрузка не должна превышать 36 учебных часов (для учащихся первого и второго курса, обучающихся на основе общего базового образования), 40 учебных часов (для учащихся последующих курсов, а также обучающихся на основе общего среднего образования и всех курсов среднего специального образования).

Сокращение каникул не допускается.

40. Для работников может устанавливаться иной режим рабочего времени согласно графикам работ, утверждаемых нанимателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников колледжа.

41. Педагогические работники осуществляют дежурство в колледже. График дежурства составляется и утверждается нанимателем по согласованию с Первичной профсоюзной организации работников колледжа.

42. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни (за исключением работников, указанных в пункте 40 настоящих ПВТР) по соглашению между работником и нанимателем, предоставляется другой день отдыха или производится оплата в соответствии с действующим законодательством.

43. Каждый работник колледжа обязан отметить:
приход на работу и уход с работы;
уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Учет фактического времени прихода работников на их рабочие места и ухода с работы в начале и по окончании рабочего дня ведется в журнале учета явок на работу и ухода с нее; учет нахождения работников за пределами колледжа по производственным вопросам в журнале учета внутрисменных отлучек. Журналы в течение всего рабочего дня находятся на вахте колледжа и общежития.

44. За ведением журналов учета рабочего времени и достоверность вносимых в них сведений несут ответственность сторожа и дежурные по общежитию.

45. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

46. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников колледжа графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, согласованным с Первичной профсоюзной организацией работников колледжа. 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 4 статьи 168 ТК.

По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен более чем на две части. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

График трудовых отпусков утверждается нанимателем на каждый календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников.

47. Для отдельных работников наниматель вправе установить ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска в количестве 3 календарных дней.

48. Предоставление отпуска работникам колледжа, оформляется приказом нанимателя.

49. По семейно-бытовым и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен социальный отпуск без сохранения заработной платы.

Уважительность причин оценивает наниматель.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

50. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;
награждение грамотами, почетными грамотами;
награждение ценным подарком;
выдача премий и др.

51. Решение о поощрении принимается комиссией по материальному стимулированию и материальной помощи совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников колледжа.

Поощрения работников колледжа вышестоящими органами (Министерством образования Республики Беларусь, главным управлением по образованию Могилевского областного исполнительного комитета и др.) производится на основании представлений нанимателя и Первичной профсоюзной организации работников колледжа.

52. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

53. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также настоящих ПВТР наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

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

лишение премий;

изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

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

неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание (пункт 6 статьи 42 ТК);

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 (абзац 2 пункта 7 статьи 42 ТК);

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей (абзац 3 пункта 7 статьи 42 ТК);

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 (абзац 4 пункта 7 статьи 42 ТК);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (абзац 5 пункта 7 статьи 42 ТК);

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь (абзац 6 пункта 7 статьи 42 ТК);

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 (абзац 7 пункта 7 статьи 42 ТК);

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин (абзац 8 пункта 7 статьи 42 ТК);

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (абзац 9 пункта 7 статьи 42 ТК);

причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда (пункт 8 статьи 42 ТК);

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (пункт 9 статьи 42 ТК);

незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц (пункт 10 статьи 42 ТК);

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений (пункт 11 статьи 42 ТК);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения (пункт 1 части 1 статьи 47 ТК);

нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий (пункт 1-2 части 1 статьи 47 ТК);

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 неприятия мер по устранению указанных в них нарушений (пункт 9 части 1 статьи 47 ТК);

нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных (пункт 10 части 1 статьи 47 ТК).

56. 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 24 календарных дней.

57. 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 препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом, подписанным, в том числе не менее чем двумя свидетелями.

До увольнения работника по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (пункт 6 Декрета № 5), наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом, а также затребовать письменное объяснение работника (пункт 7 Декрета № 5).

При увольнении педагогического работника по дискредитирующим основаниям в обязательном порядке в день увольнения наниматель информирует главное управление по образованию Могилевского облисполкома.

58. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

59. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания по распоряжению нанимателя может применяться в качестве меры воздействия изменение времени предоставления трудового отпуска.

60. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в 5-дневный 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.

Работник, не ознакомленный в указанный 5-дневный срок с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

61. 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 руководителем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8

ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

62. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности), при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально.

В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности нанимателю.

63. Преждевременный уход с работы (уход с работы до окончания рабочего дня) должен быть обязательно согласован работником с нанимателем.

64. Покидать рабочее место более чем на 10 минут в течение рабочего дня можно только с разрешения нанимателя.

65. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его работнику либо нанимателю.

ГЛАВА 9 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

66. ПВТР вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности нанимателя.

67. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

Инспектор по кадрам

Е.А. Алферчик

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета учреждения образования
«Бобруйский государственный
торгово-экономический колледж»

 Т.В. Жабик

Протокол № 8

