УТВЕРЖДАЮ

Директор
учреждения образования
«Могилевский государственный
ордена Трудового Красного
Знамени агролесотехнический
колледж имени К.П.Орловского»

_____М.В.Сосонко
5.07.2025

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

учреждения образования «Могилевский государственный ордена Трудового Красного Знамени агролесотехнический колледж имени К.П.Орловского»

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 (далее - ПВТР) - локальный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (в редакции от 01.01.2025) (далее - ТК), Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее - Декрет № 5), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (в редакции от 01.01.2024), и иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

Производственно-технологической дисциплиной признается соблюдение установленных технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также обеспечение требований по рациональному использованию сырья, материальных и человеческих ресурсов.

Исполнительской дисциплиной признается исполнение плановых заданий, предписаний, приказов, постановлений и решений в установленные сроки.

Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, установленных локальными правовыми актами организации, в том числе настоящими ПВТР, трудовым договором, своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений руководителя.

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

Настоящие ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателя.

5. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений 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.

Настоящие ПВТР прекращают свое действие в случае принятия новых ПВТР.

6. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

Оригинал ПВТР хранится в отделе кадров

7. С настоящими ПВТР должны быть ознакомлены все работники под подпись.

8. Настоящие ПВТР вступают в силу с 03 января 2025 г.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9. Прием на работу в учреждение образования «Могилевский государственный ордена Трудового Красного Знамени агролесотехнический колледж имени К.П.Орловского» (далее – колледж) может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного отсутствия основного работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы.

9.1. 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 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.

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

9.2. 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 семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

9.3. Молодые специалисты принимаются на работу на условиях контракта, заключенного на срок не менее срока обязательной отработки.

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

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

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

- провести вводный (при приме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

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

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

При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой

договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

12. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора 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.

14. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при приеме на работу трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев заключения трудовых договоров с:

- работниками, не достигших 18 лет;
- молодыми рабочими (служащими), получившими профессионально-техническое образование;
- молодыми специалистами, получившими среднее специальное, высшее или послевузовское образование;
- инвалидами;
- временными и сезонными работниками;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3-х месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре.

14. Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор, за исключением контракта, заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

- на время выполнения определенной работы, когда время завершения работы не может быть определено точно;

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняются место работы, должность служащего (профессия рабочего);

- на время выполнения сезонных работ, когда работы в силу природных и климатических условий могут выполняться только в течение определенного сезона;

- с лицами, принимаемыми на должность служащего (профессию рабочего), которую занимал молодой специалист, молодой рабочий (служащий) до призыва его на военную службу, направления на альтернативную службу, на период такой службы и в течение 3 месяцев после ее окончания;

- в иных случаях, установленных законодательными актами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими на работу по совместительству.

15. Трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

- данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор;

- место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

- трудовую функцию. При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих;

- основные права и обязанности работника и нанимателя;

- срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

- режим труда и отдыха;

- оплату труда работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

16. По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора.

Заключение и продление контрактов с работниками осуществляется с учетом требований:

- Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины»;

- Главы 18^1 ТК.

16.1. Контракт может заключаться по соглашению сторон:

- при приеме на работу;

- с работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, срочный трудовой договор;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Контракт должен содержать помимо сведений и условий, указанных в п.15 ПВТР, в качестве обязательных следующие сведения и условия:

- дни и периодичность (не реже двух раз в месяц) выплаты заработной платы;

- проведение аттестации не реже одного раза в 3 года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь;

- дополнительные меры стимулирования труда, в том числе:

- предоставление дополнительного поощрительного отпуска до 5 календарных дней с сохранением среднего заработка;

- надбавку в размере не более 50 % оклада.

- уменьшение (лишение) премий всех видов независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности за:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременное исполнение или неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

- уменьшение работнику трудового отпуска за соответствующий рабочий год на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более 3 ч. в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;

- обязанность работника не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;

- обязанность нанимателя не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо заключить трудовой договор на неопределенный срок (при соблюдении работником условий, установленных частью первой ст.261^4 ТК).

Обсуждение содержания контракта работника - члена профсоюза производится с участием представителя соответствующего профсоюза.

16.2. Контракт заключается на срок не менее одного года и не более 5 лет (максимальный срок действия контракта). Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон.

Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

Продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок до истечения максимального срока действия контракта. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника.

По истечении пятилетнего срока действия контракта, а также в случае перевода работника с его согласия на другую работу по соглашению сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок не менее 3-х лет либо с письменного согласия работника на меньший срок, но не менее одного года.

Контракт прекращается в связи с истечением срока его действия, если стороны не приняли решение о продлении срока действия контракта, заключении нового контракта, если не установлена обязанность нанимателя продлить срок действия контракта, заключить новый контракт, а также, если возникли основания для продолжения трудовых отношений на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

Наниматель с письменного согласия работника, не допускающего нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, проработавшего у данного нанимателя не менее 5 лет, по истечении срока действия контракта вправе заключить с работником трудовой договор на неопределенный срок.

Если по истечении срока действия контракта трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то трудовые отношения считаются продолженными на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок. Началом действия трудового договора считается день, следующий за днем истечения срока действия контракта. При этом трудовые отношения оформляются не позднее дня, следующего за днем предъявления одной из сторон требования о заключении трудового договора.

16.3. Контракты с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет (детей-инвалидов - до 18 лет), трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, не заключаются без их согласия.

Срок действия контракта с беременной женщиной с ее согласия продлевается на период беременности либо иной срок по соглашению сторон.

Наниматель с согласия работника продлевает срок действия контракта либо заключает новый контракт с:

работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, - на срок не менее чем до окончания указанных отпусков;

работающей матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), приступившей к работе до или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, - на срок не менее чем до достижения ребенком возраста 5 лет;

работником, добросовестно работающим и не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, которому до достижения общеустановленного пенсионного возраста остается не более 3-х лет, - не менее чем до достижения указанного возраста.

При досрочном расторжении контракта в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, контракта работнику выплачивается минимальная компенсация в размере трех среднемесячных заработков.

17. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный сторонами в договоре.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе.

18. Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено ТК.

В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора от приведения трудового договора в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями.

19. Работник может быть переведен на другую работу.

Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего) (за

исключением изменения в соответствии с законодательством наименования должности служащего (профессии рабочего) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя (ст.32[1] ТК) либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

Перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Работники, обязанные возмещать расходы по содержанию детей, находящихся на государственном обеспечении, за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины могут быть переведены нанимателем с согласия органа по труду, занятости и социальной защите на другую работу.

Работника, нуждающегося в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую заключению врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по п.3 ст.42 ТК.

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

При переводе на другую постоянную работу с работником заключается новый трудовой договор.

20. Работнику могут быть изменены существенные условия труда.

Существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего), определенным в трудовом договоре возможны в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами.

Изменением существенных условий труда признается: изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, предложение о заключении контракта с работником, работающим по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с ТК. Изменение последовательности чередования работников по сменам (ст.123 ТК) не является изменением существенных условий труда.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за 30 календарных дней. Письменное предупреждение об изменении существенных условий труда

вручается работнику под подпись лично либо в отдельных случаях может быть направлено заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении по месту жительства работника.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор может быть прекращен по п.5 части второй ст.35 ТК.

21. Работник может быть перемещен на другое рабочее место.

Перемещением признается поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах квалификации, должности служащего (профессии рабочего) с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором.

При перемещении не требуется согласия работника. Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами. Не допускается перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

22. Работник может быть временно переведен.

Наниматель имеет право временно перевести работника на другую работу, в том числе в другую местность, а также к другому нанимателю в случаях:

письменного согласия работника на срок до шести месяцев в течение календарного года;

производственной необходимости;

простоя.

Временный перевод производится на основании приказа нанимателя о временном переводе с указанием причин и срока временного перевода, работы, на которую переводится работник, а также условий оплаты труда. С приказом о временном переводе наниматель знакомит работника под подпись.

При временном переводе действие трудового договора продолжается, другой трудовой договор с работником не заключается.

В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего), а также на работу к другому нанимателю.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего

работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

Временный перевод в случае простоя должен производиться с учетом квалификации, должности служащего (профессии рабочего) работника на все время простоя у того же нанимателя или на срок до одного месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

Простоем признается временное отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и другое). При этом общая продолжительность простоев не может превышать суммарно 6 месяцев в течение календарного года.

23. Работник может быть отстранен от работы.

Отстранением от работы является временное недопущение работника к исполнению своих трудовых обязанностей. Отстранение от работы оформляется приказом нанимателем на основании докладной записки руководителя структурного подразделения с указанием причины отстранения от работы. Приказ объявляется работнику под подпись не позднее следующего дня, являющегося для работника рабочим. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель (уполномоченное лицо) обязан отстранить от работы в соответствующий день (смену) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;
- не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- не использующего средства индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;
- не прошедшего медицинский осмотр.

За период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, когда работник, отстраненный от работы, не прошел инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр не по своей вине.

Допуск к работе работника, отстраненного от работы, оформляется приказом нанимателя на основании докладной записки руководителя структурного подразделения.

24. Трудовой договор с работниками колледжа может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по желанию, или по требованию работника, или по инициативе нанимателя;
- перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность служащего;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- расторжение трудового договора с предварительным испытанием.

25. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, работника об изменении условий трудового договора, переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, как правило, оформляется в виде письменного заявления по установленной нанимателем форме. При приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпуска заявления работников визируются руководителем структурного подразделения.

При увольнении работник не позднее дня увольнения оформляет обходной лист установленного образца.

26. После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом по личному составу.

Все приказы по личному составу визируются юрисконсультом. Приказы объявляются работнику под подпись.

Приказы по личному составу хранятся в кадровой службе. В необходимых случаях заверенные работником кадровой службы ксерокопии либо выписки из приказов по личному составу передаются в структурные подразделения либо специалистам колледжа.

27. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. Трудовые книжки заполняются на всех работников, работающих свыше 5 дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа в колледже является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ нанимателя.

При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы). За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

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

28. В колледже ведутся личные дела следующих категорий работников:

- руководителей;
- специалистов;
- служащих.

Личное дело работника состоит из:

- внутренней описи документов личного дела;
- общих сведений о работнике;
- личного листка по учету кадров;
- копий документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявления о приеме на работу;
- копии приказа о приеме на работу.

Также в личное дело включаются характеристики и аттестационные листы, заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника, копии приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, классов, разрядов, званий и т. п.

На этапе формирования личного дела документы в него включаются вне зависимости от хронологической последовательности.

Личные дела хранятся в кадровой службе в алфавитном порядке и подлежат строгому учету.

На рабочих ведутся личные карточки.

Личные карточки ведутся, также, на руководителей, специалистов, служащих.

ГЛАВА 3
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

29. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них ПВТР, коллективным договором, должностными (рабочими) инструкциями, письменными и устными приказами нанимателя;
- до начала работы в порядке, установленном нанимателем, отметить свой приход, а по окончании – уход;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (вовремя, без опозданий, приходить на работу и уходить с работы не ранее окончания рабочего времени), стремиться к повышению результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности), работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;
- осуществлять надлежащий надзор за обучающимися, с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба здоровью себе, другим обучающимся и работникам колледжа, а также нанесения материального ущерба себе, другим обучающимся, работникам колледжа и колледжу;

- быть внимательными и уважительными к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива;

- проходить в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотры, обучение, инструктажи и проверку знаний по вопросам охраны труда;

- оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в ходе обеспечения здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, произошедшем в колледже, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни работников и обучающихся;

- получать разрешение у непосредственного руководителя работ или ставить его в известность о своей временной отлучке со своего рабочего места, для решения служебных вопросов за пределами колледжа, при условии, что эта временная отлучка не приостановит выполнение какого-либо технологического или учебно-воспитательного процессов в колледже;

- систематически повышать деловую квалификацию;

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

- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов и трудовых договоров.

30. Круг конкретных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий и технический персонал колледжа, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными нанимателем, по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

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

30^1 Работникам колледжа в профессиональном и общественном поведении запрещены:

- распространение любых сведений, порочащих репутацию колледжа, его работников и обучающихся;

- проведение коммерческой рекламы на территории колледжа;

- пропаганда антигосударственных идеологических, политических 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.

ГЛАВА 4
ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

31. Наниматель обязан:

- рационально использовать труд работников;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- организовать учет явки работников на работу и ухода с нее путем внесения соответствующей записи в журналах;
- вести учет фактически отработанного работником времени;
- выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;
- 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;
- 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, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

- обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

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

- обеспечивать участие работников в управлении учреждением образования, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

- оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом;

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

- применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии Трудовым кодексом Республики Беларусь, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- утверждать штатное расписание и устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы (фонда оплаты труда);

- устанавливать работникам колледжа надбавки, доплаты, премии и другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с принятым в колледже положением;

- создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

- нести ответственность за здоровье и жизнь детей во время их пребывания в колледже. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях, произошедших в колледже, сообщать в главное управление по образованию;

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

- исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров;

32. 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.

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

ГЛАВА 5
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

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

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

34. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем.

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

В колледже установлен 8-ми часовой рабочий день с режимом рабочего времени с 8:00 до 16:30, с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 13:30.

По письменному желанию (согласию) работника при установлении ему продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не устанавливаться.

Наниматель имеет право устанавливать ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска отдельным категориям работников, в соответствии с коллективным договором.

36. Режим работы учебно-воспитательного (педагогического) состава колледжа — пятидневная нормированная (40 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

Режим работы педагогических работников устанавливается согласно индивидуальным еженедельным (ежемесячным, на пять недель, учебное полугодие или учебный год) графикам работы, которые по мере необходимости, могут корректироваться.

Продолжительность рабочего времени преподавателей при выполнении должностных обязанностей, определенных квалификационной характеристикой, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени и не должна превышать 36 часов в неделю.

Нормируемой частью рабочей недели преподавателей является установленный им объем учебной нагрузки, включая часы организационно воспитательной работы.

Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями (осуществление дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся, участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы, осуществление связи с родителями или лицами, их заменяющими, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса и другие обязанности), устанавливается ПВТР, коллективным договором или уставом колледжа.

В рабочие дни и период после окончания теоретического курса до начала трудового отпуска (в период сплошной производственной практики) администрации по согласованию с профсоюзным комитетом предоставлено право поручать преподавателям выполнять ту или иную работу, соответствующую квалификации, в пределах среднегодового количества часов, установленных тарификацией. (Например, при годовом объеме учебной нагрузки 800 часов - 4 часа работы в день).

График работы педагогических работников составляется с учетом следующих требований:

1) проведение, согласно расписанию, всех учебных занятий, факультативов, индивидуальных и других занятий, которые тарифицируются с установленной для них продолжительностью по времени;

2) проведение, участие во внеурочных, организационно-методических и других мероприятиях, запланированных в этот рабочий день в колледже;

3) еженедельная отработка для преподавателей не более 36 часов.

Примечание: еженедельная отработка рабочего времени педагогическими работниками достигается ежедневной, по мере необходимости, корректировкой времени прихода на работу и ухода с неё, без нанесения ущерба проведению образовательного процесса в учреждении образования.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем.

Преподаватели в эти периоды привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность курсов (групп).

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в колледже устанавливается стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах (например, во втором полугодии), сокращении контингента обучающихся и групп-комплектов в течение учебного года, нахождении педагогического работника на листке временной нетрудоспособности, курсах повышения квалификации, в социальном отпуске без сохранения заработной платы и др.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1,5 ставки, предусматривается по возможности 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Разногласия педагогических работников с директором колледжа по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете.

Расписание уроков в колледже составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом колледжа.

Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

37. Режим работы руководителя: понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 16:30 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 13:30; вторник – с 11:00 до 20:00, с перерывом для отдыха и питания с 15:00 до 16:00.

37[1]. Для заместителей директора, заведующих отделениями, заведующих общежитиями, мастеров производственного обучения, бухгалтерии, инспектора по кадрам, юрисконсульта, специалиста по организации закупок, инженера по охране труда, охотоведа, библиотекаря, методиста, руководителя физвоспитания, руководителя по военно-патриотическому воспитанию, инженера-программиста, ветеринарного врача, зоотехника, технических работников, младшего обслуживающего персонала (водитель автомобиля, тракторист, уборщик помещений, уборщик территорий (зоосад), столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, слесарь-ремонтник, рабочий по уходу за животными, конюх и др.) установлен 8-ми часовой рабочий день с режимом рабочего времени с 8:00 до 16:30, с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 13:30.

38. Для уборщиков территорий колледжа, механика установлен 8-ми часовой рабочий день с режимом рабочего времени с 7:00 до 15:30, с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 13:30.

39. Для кастелянши установлен режим рабочего времени:

понедельник, вторник, пятница с 8:00 до 16:30, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30;

среда, четверг с 11:30 до 20:00, перерыв для отдыха и питания с 16:30 до 17:00.

40. С 1 сентября по 30 июня организовывать дежурство работников: воскресенье - пятница с 13:30 до 22:00, в субботу и праздничные дни с 11.30 до 20.00 в рамках 40-часовой рабочей недели, согласно графику.

За дежурство в выходной и праздничный день предоставлять работникам другой неоплачиваемый день отдыха в следующий за отработанным выходным или праздничным днем – рабочий день.

40.1. С 1 сентября по 30 июня организовывать дежурство в общежитии мастеров производственного обучения в ночное время согласно графику, разработанному заместителем директора по производственному обучению, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному руководителем (ежемесячно).

Установить время работы мастера производственного обучения во время ночного дежурства: с 8:00 до 14:00 и с 22:00 до 9:00, время отдыха с 4:00 до 5:00, в рамках 40-часовой рабочей недели.

За дежурство в ночное время предоставлять мастеру производственного обучения день отдыха, следующий за ночным дежурством.

В случае отсутствия мастера производственного обучения на работе по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка и др.) в график вносятся соответствующие изменения.

40.2. Установить рабочее время воспитателям: воскресенье – четверг с 14:00 до 22:30, пятница – суббота с 20.00 до 8.00.

Организовать работу воспитателей в общежитии в выходные и праздничные дни в ночное время согласно графику, разработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному руководителем (ежемесячно).

В случае отсутствия воспитателя на работе по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка и др.) в график вносятся соответствующие изменения.

40.3. Организовать работу социальных педагогов и педагога-психолога с обучающимися в шестой день недели согласно графику, разработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному руководителем (ежемесячно), в рамках 40-часовой рабочей недели.

41. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием работы объединений по интересам, после учебных занятий.

42. Администратору и экскурсоводу зоосада установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в понедельник.

43. Для кассиров билетных, дежурного аттракциона режим рабочего времени в течение календарного года может изменяться в соответствии со спецификой работы зоосада.

44. Режим рабочего времени сторожам, дежурным по общежитию, машинистам (кочегарам) котельной устанавливается графиками сменности, которые утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность смены не может превышать 12 часов, но в соответствии Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2008 № 104 «О продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников» наниматель имеет право установить продолжительность смены свыше 12 часов, но не более 24 часов.

Графиками сменности определяется продолжительность (время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, выходные дни.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной

до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для сторожей, дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельной установлен суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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 (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

45. Работник обязан отметить в журнале учета явок работников на работу и ухода с нее:

- приход на работу;
- уход с работы;
- уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

46. Уполномоченные лица нанимателя осуществляют учет явки работников на работу и ухода с нее. Учет явок на работу и ухода с нее в колледже ведется в табелях использования рабочего времени.

47. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские походы и др.);
- проводить собрания, заседания, совещания по общественным делам.

48. Присутствие на уроках или занятиях работников колледжа или других лиц допускается только с разрешения директора колледжа или его

заместителя и с предварительного уведомления педагогического работника.

49. Работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут явиться вовремя на работу, обязаны заранее предупредить об этом своего непосредственного руководителя. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

50. Педагогические работники колледжа обязаны не менее чем два раза в день (утром и во второй половине дня), знакомиться со всеми объявлениями, которые помещаются на доску объявлений, с возможными заменами уроков и другой оперативной информацией.

51. Привлекать работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника. Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом нанимателя с соблюдением гарантий предусмотренных статьями 263, 276 и 287 ТК. Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год каждого работника.

За каждый час работы в государственные праздники, праздничные (часть первая статьи 147) и выходные дни сверх заработной платы, начисленной за указанное время, производится доплата: работникам с повременной оплатой труда - не ниже часовых тарифных ставок (окладов).

За работу в выходные дни взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха.

Для лиц, осуществляющих административные и педагогические дежурства в выходные и праздничные дни, предоставляется другой день отдыха.

52. 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 учреждения образования и реализации права на отпуск других работников.

Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

График отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников колледжа.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом главного управления по образованию.

Часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем может быть заменена денежной компенсацией.

Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы не допускается.

Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Не использованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме. При этом денежная компенсация за не использованную в связи с отзывом часть отпуска допускается при условии использования работником в текущем рабочем году не менее 14 календарных дней трудового отпуска.

53. До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

1) Работникам, поступившим в учреждение образования в течение учебного года после возвращения с военной службы или окончания среднего специального или высшего учебного заведения.

2) Женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него.

3) Лицам моложе восемнадцати лет.

4) Работникам, принятым на работу в порядке перевода.

5) Совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

6) Матери (мачехе), отцу (отчиму), воспитывающим двоих и более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

7) Работникам, получающим общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования.

Работающим женам (мужьям) военнослужащих, по их желанию, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей (жен).

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах 1-7 части второй и части третьей настоящей статьи, предоставление отпуска

пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

54. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней, за исключением случаев, когда трудовой отпуск предоставляется индивидуально по предварительной договоренности между работником и нанимателем.

55. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, наниматель обязан предоставлять работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы.

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам.

Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в отпуск без сохранения заработной платы.

56. Работникам в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, обучения без отрыва от производства, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей предоставляются социальные отпуска.

На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа. Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

Социальный отпуск, в случае его неиспользования в текущем календарному году, на следующий рабочий год не переносится и денежной компенсацией не заменяется (в том числе и при увольнении).

57. Работники колледжа могут направляться в служебные командировки.

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

При направлении работника в служебную командировку оформляется командировочное удостоверение по установленной форме.

Днем выбытия в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а

днем прибытия - день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 ч. включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 0 ч. и позднее - последующие сутки.

За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняются место работы, должность служащего (профессия рабочего) и заработная плата в течение всего срока служебной командировки, но не ниже среднего заработка за все рабочие дни недели по графику постоянного места работы.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться из командировки должны быть подтверждены документально соответствующей организацией здравоохранения (медицинским работником, имеющим право оказывать медицинскую помощь, страховой организацией, полисом которой оплачивались медицинские услуги, - при командировке за границу).

Работник обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия, представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

58. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст.103[1] Трудового кодекса Республики Беларусь, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работники, достигшие общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение 5 лет до достижения такого возраста при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

После прохождения диспансеризации работник представляет нанимателю выписку из медицинских документов по форме и в порядке, установленном постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09.07.2010 № 92.

ГЛАВА 7
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

59. Наниматель может поощрять работников колледжа.

Поощрение работника является правом, а не обязанностью нанимателя.

Поощрение работников находится в прямой зависимости от соблюдения ими производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, отношения к труду, срока трудового стажа в учреждении образования и личных качеств работника.

60. В колледже применяются следующие меры поощрения работников за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- установление дополнительных выплат стимулирующего характера, в том числе премирование.

Порядок и условия установления дополнительных выплат стимулирующего характера, в том числе премирования, определяются Положением об оплате труда.

Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

61. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работника. В особых случаях поощрения объявляются в присутствии членов трудового коллектива.

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

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

ГЛАВА 8
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ И ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

63. Все работники колледжа в течение рабочего времени обязаны соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину.

Исполнительская и трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее исполнение своих обязанностей, письменных и устных приказов (распоряжений) нанимателя, не противоречащих законодательству и локальным правовым актам.

64. Трудовой распорядок для работников определяется:

- настоящими ПВТР, коллективным договором, инструкциями по охране труда и другими локальными правовыми актами;
- штатным расписанием;
- должностными (рабочими) инструкциями работников;
- графиками работ (сменности);
- графиками отпусков.

65. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность.

Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности.

Вина работника в совершении противоправного деяния может выражаться как в форме умысла, так и неосторожности.

Неисполнение работником трудовых обязанностей по не зависящим от него причинам не может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

Отказ от выполнения работы, не входящей в круг трудовых обязанностей работника, либо выполнение которой противопоказано по состоянию здоровья, а также от выполнения общественного поручения не является нарушением трудовой дисциплины и не влечет применения мер дисциплинарного взыскания.

66. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев (Перечень выплат стимулирующего характера содержится в Положении об оплате труда);
- увольнение (пп.6-11 ст.42, пп.1, 1^2, 5^1 и 9 части первой ст.47 ТК).

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:
- тяжесть дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, при которых он совершен;
- предшествующая работа;
- поведение работника.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:
- лишение премии;

- уменьшение продолжительности трудового отпуска на количество дней прогула;

- изменение времени предоставления трудового отпуска.

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

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

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

- прогула (в том числе отсутствия на работе более 3 ч. 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.

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

66.1.4. Неоднократного (два и более раза в течение 6 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.

66.1.5. Незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц.

66.1.6. Неоднократного (два и более раза в течение 6 месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений.

66.1.7. 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.

66.1.8. Нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий.

66.1.9. 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.

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

67. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель работника в присутствии свидетелей требует от него письменное объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка.

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.

Каждый факт либо причина, как правило, должны подтверждаться документально как со стороны нанимателя (акты, журналы, табеля учета и т. п.), так и со стороны работника (справки, повестки, листки нетрудоспособности и т. п.).

Факт совершения работником дисциплинарного проступка доводится до сведения директора, как правило, письменно, в виде докладной записки с приложением документов, подтверждающих факт дисциплинарного проступка и вину работника.

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

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом по личному составу.

Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись 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.

Работник, не ознакомленный в установленный срок с приказом 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.

68. 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.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела.

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.

69. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

Орган, рассматривающий трудовой спор, с учетом степени вины работника, соответствия дисциплинарного взыскания тяжести дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых проступок совершен, предшествующего поведения работника и его отношения к труду вправе отменить дисциплинарное взыскание.

После отмены дисциплинарного взыскания наниматель может применить к работнику более мягкое дисциплинарное взыскание, если не истекли установленные законодательством сроки, которые не включаются сроки рассмотрения трудового спора в органах по рассмотрению трудовых споров.

Усиление дисциплинарного взыскания не допускается, если вопрос о наложении дисциплинарного взыскания рассматривается по жалобе работника.

70. 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.

Директор колледжа имеет право снять его досрочно до истечения года:

- по собственной инициативе;
- по ходатайству непосредственного руководителя;
- по ходатайству трудового коллектива;
- по ходатайству профсоюза;
- по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 9
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

71. В помещениях и на территории колледжа запрещается:

- приносить и распивать алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- играть в карты и другие азартные игры;
- курить вне специально отведенных мест;

- расклеивать и вывешивать объявления (информацию), не относящиеся к организационно-производственной и социальной деятельности колледжа, без разрешения руководителя или уполномоченных им лиц;

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

- осуществлять движение и парковку личного автомототранспорта на территории колледжа вне специально отведенных для этих целей мест;

- пользоваться в личных целях Интернетом, стационарной связью свыше 5 мин. в рабочий день (смену).

72. Запрещается вмешательство в частную жизнь работника и неуважение его личного достоинства.

73. Запрещается беспрепятственный доступ в колледж посторонних лиц, за исключением работников колледжа и обучающихся.

74. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются в колледж по согласованию с директором колледжа или лицом, его заменяющим с записью в «Книге учета посетителей».

75. Запрещается въезд на территорию колледжа транспортных средств, кроме специального автомобильного транспорта (скорая медицинская помощь, милиция, МЧС, служба газа).

76. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного употреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

77. Необходимо незамедлительно информировать руководство колледжа о лицах, представляющих потенциальную угрозу безопасности окружающих.

Инспектор по кадрам Е.А.Фирсенкова

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания первичной
профсоюзной организации
работников
31.12.2024 № 12/2