

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Филиала
“Гомельский государственный дорожно-строительный колледж
имени Ленинского комсомола Белоруссии”
Учреждения образования «Республиканский институт
профессионального образования»
Филиал ГГДСК УО РИПО

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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.

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

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный правовой акт, составленный по согласованию с профсоюзом на основании Типовых Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса Республики Беларусь «Об образовании», Положения о филиале, коллективного договора, Трудового кодекса Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь «О правах ребенка».

Настоящие Правила регулируют, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, трудовой распорядок 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;
- рациональное использование рабочего и учебного времени;
- улучшение качества работ;
- содействие рациональному использованию рабочего времени всех категорий работников и обучающихся в филиале, как в процессе труда, обучения, так и во внеурочное (внеурочное) время применительно к условиям работы филиала и организации образовательного процесса.

1.3 Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, контрактом, с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.4 В филиале трудовая и учебная дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении сотрудниками, учащимися (далее по тексту: членами коллектива) своих трудовых и учебных обязанностей, является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Соблюдение дисциплины в труде и обучении, недопущение взяточничества, вымогательства и поборов – первейшее правило каждого члена коллектива филиала.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5 Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором филиала по согласованию с профсоюзными комитетами и распространяются на работников филиала и обучающихся в колледже.

1.6 От имени нанимателя его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица – заместители директора, заведующие отделениями, преподаватели или иные работники, которым законодательством или приказом нанимателя предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.7 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются нанимателем или уполномоченными должностными лицами филиала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с комитетами профессионального союза.

2 ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

2.1 При заключении трудового договора, контракта (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

- паспорт или иной 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. Внешние совместители обязаны предоставить справку с основного места работы;
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке (в подлиннике), подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для определенной категории работников);
- страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Молодые специалисты – выпускники учреждений, обеспечивающие получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования принимаются на работу при наличии свидетельства о направлении на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его на предшествующей работе.

2.3 Заместители директора назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института по представлению директора Филиала, заведующие отделениями – приказом директора Филиала по согласованию с ректором Института.

Главный бухгалтер назначается ректором Института по представлению начальника управления бухгалтерского учета и финансов

Института, находится в непосредственном подчинении директора Филиала и подотчетен в своей деятельности начальнику управления бухгалтерского учета и финансов и ректору Института.

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

- заключить с ним контракт или трудовой договор;
- ознакомить работника под роспись с приказом, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, Положением о филиале;
- проинструктировать его по вопросам охраны труда (техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности), организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя. Контракт заключается на срок не более пяти лет, но не менее чем на один год. Вопросы, не предусмотренные контрактом, регулируются законодательством о труде.

Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться только с их согласия не менее чем на один год – для выпускников, получивших профессионально-техническое образование и два года – для выпускников, получивших среднее специальное и высшее образование.

Условие о предварительном испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре (контракте) отсутствие его в нем означает, что работник принят без предварительного испытания. Предварительное испытание не может превышать трех месяцев. Молодым специалистам испытательный срок не устанавливается.

2.6 Заключение, прекращение трудового договора, контракта оформляются приказом нанимателя и объявляются работнику под роспись.

2.7 О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении в соответствии с законодательством должны быть внесены записи в трудовую книжку и личное дело работника.

2.8 На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заполняется на основании паспорта или документа, его заменяющего, не позднее пяти дней со дня приема на работу. Лицам, работающим на

условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.9 Работник филиала, работающий по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, не позднее, чем за месяц до истечения срока действующего договора письменно сообщает нанимателю о своем желании продолжить или не продолжить с ним трудовые отношения (ст.37 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Наниматель не позднее, чем за один месяц письменно уведомляет работника о своем намерении заключить или не заключать новый контракт с ним.

Досрочно могут быть расторгнуты по инициативе нанимателя по дополнительным основаниям, предусмотренным в Декрете Президента Республики Беларусь от 26.07.2011 №29 за следующие нарушения работником возложенных на него трудовых обязанностей:

- нарушение без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;
- причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности, принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);
- неоднократное (два и более раза в течение 6 месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан;
- неоднократное (два и более раза в течение 6 месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;
- необеспечение надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, а также сокрытие фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности, повлекшее увечье или смерть другого работника;
- непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения действующего законодательства.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного

комитета сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

2.10 Увольнение штатных работников из числа преподавателей, в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.11 Прекращение трудового договора, контракта оформляется приказом нанимателя.

2.12 В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт статьи Трудового кодекса Республики Беларусь. Днем увольнения считается последний день работы.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники обязаны:

- работать эффективно, честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в филиале: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять письменные и устные приказы, распоряжения нанимателя и т. п.;
- соблюдать требования по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами требования по охране труда и безопасному ведению работ;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- не допускать коррупционных нарушений, правонарушений, создающих условия для коррупции;
- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь, экономить тепловую, электрическую энергию, горячую и холодную воду;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта);

- систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария); в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами - немедленно сообщить об этом нанимателю.

Общими требованиями, обязательными для выполнения всеми работниками, являются:

3.2 Для осуществления возложенных на него функций преподаватель выполняет следующие обязанности:

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся, обеспечивая уровень их знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ;
- участвует в разработке рабочей учебно-программной документации, осуществлении ее корректировки в соответствии с изменениями в содержании обучения;
- осуществляет тематическое и поурочное планирование учебного материала предмета (дисциплины);
- в соответствии с расписанием подготавливает и проводит занятия с использованием разнообразных форм, методов, приемов и средств обучения, обеспечивающих достижение поставленных целей и задач;
- проводит дополнительные, индивидуальные занятия и консультации;
- формирует у учащихся профессиональные умения и навыки, способность к быстрой адаптации в сфере производственных отношений, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- содействует вовлечению учащихся в различные виды внеучебной деятельности, способствующей повышению их профессионального уровня, формирует у них умения и навыки самоанализа и самооценки своей учебной деятельности;
- выявляет проблемы и противоречия, имеющиеся в учебно-воспитательном процессе по предмету (дисциплине) на основе анализа его результатов. Принимает меры к их разрешению.
- участвует в методической работе учебного заведения, совершенствовании методического обеспечения преподавания предмета (дисциплину) и учебно-воспитательного процесса в целом;
- изучает индивидуальные качества учащихся, содействует развитию их способностей и склонностей, личностному и гражданскому

становлению, занимается подготовкой к участию в научном обществе учащихся, олимпиадам, конкурсам технического и профессионального мастерства, научно-практических конференциях;

- Участвует в работе Совета (педагогического Совета), методического объединения, семинарах, конференциях, мероприятиях, проводимых в рамках программы повышения квалификационного уровня и совершенствования педагогического мастерства кадров «Профессионал».

- устанавливает и поддерживает связи с родителями учащихся;
- способствует формированию коллектива учащихся и развитию ученического самоуправления;
- обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка учреждения образования;
- осуществляет учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- участвует в планировании и проведении учебно-воспитательной работы во внеурочное время;
- контролирует соблюдение учащимися правил и норм охраны труда при проведении занятий;
- изучает, анализирует и использует в своей работе передовой педагогический опыт, вносит предложения по дальнейшему совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- постоянно повышает свое педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию;
- ведет установленную плановую и учетно-отчетную документацию;
- не допускает случаи взяточничества, вымогательства и поборов в филиале, противодействует нарушению требований антикоррупционного законодательства. При выявлении фактов взяточничества, вымогательства и поборов незамедлительно сообщает руководству филиала.

3.3 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется контрактом, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4 Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Нанимателю, без получения на то соответствующего разрешения вышестоящего должностного лица;
- курить на территории филиала, в т.ч. электронные сигареты;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту, факс и иные виды связи в неслужебных целях;
- приносить с собой, а также употреблять алкогольные напитки, находится в помещениях или на территории Нанимателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- оставлять без присмотра ценные вещи (деньги, украшения, мобильные телефоны и др.).

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

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1 Наниматель обязан:

- обеспечивать системную образовательную, учебно-воспитательную и административно-воспитательную работу филиала учреждения образования;
- вести учет фактически отработанного работником времени;
- выплачивать заработную плату и стипендии в сроки и размерах, установленных законодательством и коллективным договором;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- 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 и условий, установленных коллективным договором, трудовым договором (контрактом);
- своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, достижений науки, техники и культуры;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, исправность систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам;
- повышать роль морального стимулирования труда;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам членов коллектива, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- отстранять работников от работы в случаях предусмотренных Трудовым кодексом, и обеспечивать немедленное расторжение контракта с работником в случаях, предусмотренных Директивой Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 №1 “О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины”.

4.2 Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзного комитета сотрудников, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

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

5.2 Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и коллективным договором. При этом полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Для преподавателей установлен шестичасовой рабочий день – 36 часов в неделю.

В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы.

5.4 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы осуществляется соответствующими должностными лицами.

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

5.6 Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности), индивидуальным графиком. График работы (сменности), индивидуальный график утверждается Нанимателем по согласованию и профсоюзом. Установленный режим рабочего времени доводится до сведения работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

В филиале может применяться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному году, для работников, работающих по графику сменности (сторожа, дежурные общежития). Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

В связи с производственной необходимостью (предотвращением катастрофы, производственной аварии или немедленным устранением их последствий, стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества) и в других исключительных случаях режим рабочего времени работников может быть изменен, при этом Наниматель вправе предупредить работников в разумный срок, обусловленный производственной необходимостью.

5.7 Продолжительность рабочей недели и режим работы:

- Административно-хозяйственный персонал – 5-ти дневная рабочая неделя

Режим рабочего времени административно-хозяйственного персонала и специалистов, установлен следующий:

Начало работы	8-00
Обеденный перерыв	13-00 – 14-00
Окончание работы	17-00
Выходные дни	суббота, воскресенье

В предпраздничные дни начало работы в 8.00, окончание в 16.00.

- Воспитатели общежитий – 6-ти дневная рабочая неделя, выходной день - суббота.

Режим рабочего времени воспитателей общежитий установлен следующий:

Начало работы	16-00	воскресенье 18-00
Окончание работы	23-00	воскресенье 23-00
Выходной день	суббота	

Обеденный перерыв включается в их рабочее время в течение рабочего дня (ст. 134 Трудового кодекса Республики Беларусь).

- Уборщицы служебных помещений, дворники – 6-ти дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье, режим рабочего времени – в соответствии с графиком работ.

Режим рабочего времени, а также время для перерыва для отдыха и питания сторожей и дежурных по общежитию определяется графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. При необходимости время приёма пищи сторожей и дежурных по общежитию включается в их рабочее время на рабочем месте (ст. 134 Трудового кодекса Республики Беларусь).

- Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников шестидневная рабочая неделя.

По согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников отдельным группам работников и отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.8 В филиале при необходимости может вводиться нормирование рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленных в отрасли на основании настоящих Правил.

5.9 Временем прихода на работу (ухода с работы) считается:

- время пересечения работником проходной того корпуса филиала, в котором находится его рабочее место;
- время входа в аудиторию (выхода из аудитории) – для преподавателей, при проведении аудиторных занятий.

5.10 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в филиале. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу, заблаговременно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

5.11 Наниматель обязан организовывать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.12 Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, наниматель по заявлению подразделения не допускает к работе в данный

день и рассматривает вопрос в порядке, установленном трудовым законодательством, о расторжении с ним трудового договора (контракта).

5.13 При неявке преподавателя или другого работника на работу наниматель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.14 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ нанимателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.15 Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час. При этом не допускается сокращение рабочего дня преподавателей за счет времени учебных занятий.

5.16 В связи с летним (зимним) каникулярным периодом, а также в иных случаях производственной или организационной необходимости приказом директора филиала, согласованным с профсоюзным комитетом, работникам или иным категориям работников в предусмотренном законодательстве порядке может временно устанавливаться иной распорядок рабочего времени.

В указанный период преподаватели осуществляют организационно-воспитательную, методическую работу и иные обязанности, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, в пределах установленной им педагогической нагрузки до начала каникул, но не менее трех часов в день.

Под педагогической нагрузкой преподавателей понимается объем работы, устанавливаемый в астрономических часах в год на основании учебных планов, учебных программ, планов организационно-воспитательной работы и включающий часы преподавательской работы с учетом часов дополнительного контроля учебной деятельности учащихся и часы организационно-воспитательной работы в год.

На время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.17 Учебные занятия проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Расписание учебных занятий составляется учебной частью не позднее, чем за неделю до начала занятий и утверждается директором филиала.

5.18 Протяженность учебного занятия устанавливается - 45 минут. Перерыв между занятиями - 10 минут. На протяжении учебного дня устанавливается один обеденный перерыв 60 минут.

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

5.20 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников филиала. Работнику предоставляется трудовой отпуск на основании письменного заявления.

6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение своих должностных обязанностей и обязанностей по охране труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами “а”, “б” настоящего пункта, применяются нанимателем по согласованию, а подпунктом “в” - совместно с профсоюзным комитетом сотрудников.

Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются нанимателем коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

7 ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

– предусмотренных Директивой №1 Президента Республики Беларусь “О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины”;

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, контрактом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст.42 Трудового кодекса);
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п.5 ст.42 Трудового кодекса);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (п.7 ст.42 Трудового кодекса);
- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8. ст.42 Трудового кодекса);
- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст.42 Трудового кодекса)
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (п. 1 ст. 47 Трудового кодекса).

7.2 Прогоулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

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 основного (ст. 181 Трудового кодекса).

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными

государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, а также за несоблюдение установленных нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, требований по охране труда и безопасному ведению работ могут применяться: лишение (уменьшение) премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Порядок применения этих мер определяются Положением о премировании работников филиала ГГДСК УО РИПО.

7.6 Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, комитета профсоюзов сотрудников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

8 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1 Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя. На каждый случай болезни должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности, при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально. В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности, заверенный у руководителя структурного подразделения, в отдел кадров.

8.2 Уход с работы до окончания рабочего дня должен быть обязательно согласован работником с его непосредственным руководителем.

8.3 Покидать рабочее место более чем на 15 минут в течение рабочего дня можно только с разрешения непосредственного руководителя.

8.4 Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо непосредственному руководителю, а также отчитаться в бухгалтерии за все полученные ранее авансы, отчитаться и произвести окончательный расчет в бухгалтерии по командировкам.

Преподаватели, уходящие в отпуск, обязаны произвести сверку часов за учебную, организационно-воспитательную работу у заместителей директора.

8.5 В филиале устанавливаются следующие приемные часы для работников и граждан по личным вопросам:

директор - среда с 8.00 до 18.00;

зам. директора по учебной работе - четверг с 8.00 до 13.00;

зам. директора по воспитательной работе - вторник с 8.00 до 13.00;

зам. директора по производственному обучению - понедельник с 8.00 до 13.00;

зам. директора по АХР - пятница с 8.00 до 13.00.

9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

9.1 Ответственность за состояние в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несут заместитель директора по АХР, техник, коменданты, преподаватели.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных помещений к занятиям отвечают ответственные, назначенные соответствующим приказом директора.

9.2 В учебных корпусах филиала запрещается: хождение в пальто, головных уборах, спортивной форме (за исключением уроков физкультуры).

В учебных корпусах и общежитиях запрещается: громкие разговоры и шум, произносить нецензурные выражения, распитие алкогольных напитков; курение.

9.3 Наниматель обязан обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, на территории учебного полигона.

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

9.4 Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного сторожа и выдаваться под роспись ответственным лицам.

9.5 Вход в учебные корпуса, общежития разрешен членам коллектива в установленное нанимателем время по предъявлению удостоверений личности, ученических билетов или пропусков, бейджиков, а посторонним лицам – документа, удостоверяющего личность.

9.6 Текст настоящих ПВТР соответствует типовым Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденными Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (с изменениями и дополнениями от 07.07.2010 №97) с ними ознакамливаются сотрудники под роспись.

Правила приняты в данной редакции на заседании трудового коллектива, протокол от 01.06.2016 № 1.