

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени
Франциска Скорины»
А.В.Рогачев

ПРАВИЛА

05.12.2014 № п-93/18

г. Гомель

внутреннего трудового распорядка

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. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются нанимателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Администрация вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), в соответствии с действующим законодательством, с подчинением внутреннему трудовому распорядку, установленным в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

Настоящие Правила обязательны для всех работников университета, включая работников администрации.

2. Порядок приема и увольнения работников университета

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

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

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без 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 как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

2.2. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном порядке. Деканы факультетов, директор института повышения квалификации назначаются на должности приказом ректора университета по представлению Совета университета. Назначение на должность профессора, заведующего кафедры производится приказом ректора после избрания Советом университета.

2.3. Штатные работники из числа профессорско-преподавательского состава и научные сотрудники, не избранные по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также те, кто не подал заявление на участие в конкурсе, освобождаются от работы в связи с не избранием по конкурсу или окончанием срока трудового договора (контракта) без информирования об этом профсоюза.

Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью;

имеющие судимость;

признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;

не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

2.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь, составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

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

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

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

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

ознакомить с политикой университета в области качества.

2.6. Трудовой договор (контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора (контракта) являются: соглашение сторон;

истечение срока трудового договора (контракта), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по собственному желанию, или по требованию работника, или по инициативе нанимателя;

перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

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 реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

расторжение трудового договора (контракта) с предварительным испытанием;

возникновение в период осуществления педагогической деятельности обстоятельств, препятствующих ее осуществлению и предусмотренных пунктом 2 статьи 51 Кодекса об образовании Республики Беларусь.

2.8. Приказ нанимателя о приеме, переводе или увольнении оформляется после заключения, изменения условий или прекращения трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись.

2.9. Записи о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством в трудовую книжку работника.

2.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

2.11. При увольнении работника из университета работник отдела кадров предоставляет ему обходной лист установленного образца и направляет работника за получением заключения его непосредственного руководителя и соответствующих служб, отделов, подразделений, предусмотренных обходным листом об отсутствии у него материальной задолженности (материальных и денежных ценностей; наличие не сданных книг, журналов и др.), а также не выполненных в срок обязательств (не сданных отчетов по командировке и др.) перед университетом.

2.12. Оформленный обходной лист сдается в отдел кадров в срок, не позднее 3 дней до даты увольнения.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.1.2. Заботиться о повышении авторитета университета;

3.1.3. Неукоснительно выполнять требования Устава университета, подчиняться установленным Правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы и распоряжения администрации университета, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;

3.1.4. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.5. Соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) правила пожарной безопасности, требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

Категорически запрещается курение во всех помещениях университета и на прилегающих к ним территориях;

3.1.6. Проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

3.1.7. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о происшедшем несчастном случае, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей;

3.1.8. Бережно относиться к имуществу университета, рационально его использовать, принимать меры по предотвращению ущерба;

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

3.1.10. Содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории университета;

3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.1.12. Экономно расходовать предоставленные для работы энергетические и материальные ресурсы;

3.1.13. Использовать выделенный ресурс для работы в сети «Интернет» исключительно в рабочих целях;

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

3.1.15. Обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе;

3.1.16. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3.1.17. Вести здоровый образ жизни;

3.1.18. Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта).

3.2. Педагогические работники университета дополнительно обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

3.2.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

3.2.3. Повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

3.2.4. Пропагандировать здоровый образ жизни среди обучающихся;

3.2.5. Соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

3.2.6. Проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

3.2.7. Осуществлять подготовку научно-педагогических кадров; не реже одного раза в пять лет повышать квалификацию по профилю своей педагогической и профессиональной деятельности;

3.2.8. Проводить профориентационную работу среди молодежи и участвовать в деятельности учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» по заключению договоров на подготовку специалистов;

3.2.9. Оказывать помощь студентам в организации их индивидуальных занятий и самостоятельной работы; выявлять причины неуспеваемости;

3.2.10. Осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, укреплять и приумножать традиции вуза;

3.2.11. Совершенствовать учебный и воспитательный процесс;

3.2.12. Обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству

образовательного процесса, выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать технологическую дисциплину;

3.2.13. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

3.3 Научные работники университета дополнительно обязаны:

3.3.1. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении их результатов;

3.3.2. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

3.3.3. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов;

3.3.4. Совершенствовать методы ведения научной работы;

3.3.5. Руководить научно-исследовательской работой студентов;

3.3.6. Участвовать в пропаганде научных знаний;

3.3.7. Проводить плановые научные исследования на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки;

3.3.8. Участвовать во внедрении результатов исследований, способствуя достижению их социальной и экономической эффективности;

3.3.9. Проявлять инициативу в заключении перспективных договоров, расширении возможностей интеллектуального рынка труда;

3.3.10. Участвовать в патентно-лицензионной деятельности;

3.3.11. Нести ответственность за конечные результаты исследований;

3.3.12. Повышать профессиональный уровень, обеспечивающий свой научный рост через подготовку кандидатских и докторских диссертаций, опубликование научных и методических статей, брошюр, учебников и монографий, изобретательскую деятельность;

3.3.13. Способствовать тесной связи учебного процесса с научно-материальной базой и выполняемыми исследованиями.

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

3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, а также требований действующего законодательства работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

4. Обязанности нанимателя

4.1. Наниматель, а также уполномоченные должностные лица обязаны:

4.1.1. Рационально использовать и правильно организовывать труд работников университета; предоставить каждому работу по своей специальности и квалификации, закрепленное за ним рабочее место, своевременно (до начала порученной работы) ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договорами;

Своевременно составлять расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

4.1.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, учебной, производственной дисциплины, требовать объяснения с виновных лиц о причинах допущенных нарушений;

4.1.3. Вести учет фактически отработанного работниками времени;

4.1.4. Выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором (контрактом);

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

4.1.6. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.1.7. 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 в университете;

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

4.1.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для

хранения верхней одежды работников университета, студентов, аспирантов, слушателей;

4.1.10. Осуществлять премирование и оказание материальной помощи работникам в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором;

4.1.11. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

4.1.12. Своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.13. Обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

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

4.1.15. Представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

4.1.16. Обеспечивать участие работников в управлении университетом, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.1.17. Оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом университета;

4.1.18. Отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

4.1.18¹. Создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

4.1.19. Принимать в соответствии с законодательством меры по исполнению всеми работниками настоящих Правил;

4.1.20. Создавать условия для проведения культурно-воспитательных мероприятий, занятий физической культурой и художественной самодеятельностью;

4.1.21. Осуществлять ремонт и содержать в надлежащем состоянии учебные помещения, общежития, оздоровительные, спортивные строения, столовые и буфеты университета;

4.1.22. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные нормативные правовые акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;

4.1.23. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;

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

4.1.25. Исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет 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 трудовым, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка 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).

5.2. Для работников университета может быть установлена шестидневная рабочая неделя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели университета должны вести все виды учебно-воспитательной, научной и методической работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и планов методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры (индивидуального плана).

Работники университета могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

5.3. Для работников, которые непосредственно не участвуют в образовательном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю. Начало работы в 8.15, окончание в 17.15. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Накануне государственных праздников и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Накануне Международного женского дня 8 Марта для женщин, не участвующих в учебном процессе, рабочий день устанавливается до обеденного перерыва, то есть до 12.30.

5.4. Для работников, которые участвуют в образовательном процессе (лаборанты, заведующие учебными лабораториями, кабинетами, работники деканатов факультетов) может устанавливаться шестидневная рабочая неделя, в соответствии с графиком, утверждаемыми руководителями структурных подразделений, которая не может превышать 40 часов.

5.5. По согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников университета отдельным группам работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, а также для работников службы охраны и безопасности университета режим рабочего времени устанавливается согласно графику работ (сменности),

составленному руководителями структурных подразделений и утвержденному нанимателем.

5.6. Контроль соблюдения расписания, учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

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

5.8. Администрация университета обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с нее.

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

Работник обязан в порядке, установленном администрацией университета, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены);

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

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

5.11. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их 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.

5.12. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период, если иное не предусмотрено законодательством.

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.

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

5.14. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзным комитетом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности университета и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профкомом и доводится до сведения всех работников.

Работникам, трудоустроенным в университет после 5 января, трудовой отпуск предоставляется индивидуально в соответствии с требованиями трудового законодательства, в том числе статьи 169 Трудового кодекса Республики Беларусь.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За надлежащее выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества труда, новаторство и другие достижения в работе в университете устанавливаются следующие поощрения:

- денежная премия;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к награде Министерства образования Республики Беларусь;
- представление к наградам Правительства и Национального Собрания Республики Беларусь, Президента Республики Беларусь.

По письменному предложению руководителя структурного подразделения к работнику может быть применено одновременно несколько видов поощрений.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники университета могут быть представлены в установленном законодательством порядке к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.3. За многолетний добросовестный труд в университете применяется поощрение к работникам при их увольнении с работы, в связи с достижением пенсионного возраста и уходом на заслуженный отдых.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, а также преимущество при назначении на более ответственные должности.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей (дисциплинарный проступок) наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (п.4; 5; 7; 8; 9 ст.42, пункт 1 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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 (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения*) и его заместителями, главным

бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

Прогулом также является отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника.

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

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствующих при этом 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры, определенные коллективным договором, иными нормативными правовыми актами.

7.6. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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, он

считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

8. Правила внутреннего трудового распорядка от 24.01.2014 № п – 04/18 считать утратившими силу.

Начальник отдела кадров

Т.И.Осипова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников

В.В.Орлов

Начальник управления бухгалтерского учета
и финансов – главный бухгалтер

А.Н.Шаврина

12.2014

Начальник учебно-методического
управления

А.В.Крук

12.2014

Начальник юридического отдела

В.П.Недоступ

12.2014