

Учреждение образования
«Республиканский институт
профессионального образования»
филиал «Индустриально-
педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
В.Г.Суровцев
01.01.2024

ПРАВИЛА

04.01.2024 № 14/32

г. Минск

внутреннего трудового распорядка

ГЛАВА 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

4. Соблюдение ПВТР обязательно как для работников, так и для нанимателя.

5. ПВТР утверждаются директором филиала «Индустриально-педагогический колледж» учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования» (далее – филиал), согласуются с профсоюзом.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

7. При заключении трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а принимаемый на работу гражданин должен предъявить:
документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

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

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

ознакомить работника под роспись с порученной работой, изложенными в должностной (рабочей) инструкции;

с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте), разъяснить его права и обязанности;

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

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

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

сформировать личное дело работника. Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию. При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

10. Со всеми работниками, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме в соответствии со статьями 18 и 19 ТК. Трудовой договор (контракт) 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. Наниматель вправе заключать с работниками трудовые контракты на срок не менее 1 года и не более 5 лет.

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

12. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель вносит в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. В трудовую книжку вносятся и иные сведения, предусмотренные законодательством.

13. При увольнении работник обязан оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми трудовыми обязанностями.

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

15. Днем увольнения считается последний день работы.

ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

16. Все работники обязаны:

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

соблюдать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

подчиняться внутреннему трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и ЛПА письменные и устные приказы (распоряжения, постановления, решения, протоколы) нанимателя;

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

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, выполнять работу в установленные у нанимателя сроки;

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

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

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

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

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

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

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

быть вежливыми и доброжелательными с другими работниками нанимателя;

соблюдать деловую и корпоративную этику;

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

17. Педагогические работники обязаны:

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

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

уважать честь и достоинство обучающихся;

повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

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

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

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

официально-деловой стиль одежды;

выдержка, корректность и тактичность поведения;

культура речи.

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

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

22. Работникам запрещается:

участие в незаконных массовых мероприятиях (собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикетирование и иное массовое мероприятие), понуждение других работников к участию в незаконных массовых мероприятиях в рабочее время и (или) на территории филиала, а также организация таких мероприятий без согласования с нанимателем;

проведение в рабочее время и (или) на территории филиала без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, собраний, митингов, призывов в социальных сетях и других интернет-ресурсах;

участие в незаконных забастовках, проводимых без соблюдения требований, предусмотренных ТК;

проносить на территорию филиала экстремистской атрибутики и материалов;

использование незарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, транспарантов, эмблем, символов, листовок, печатных изделий и др., а также их распространение;

проведение на территории филиала социальных опросов и участие в таких опросах без согласования с нанимателем;

совершать высказывания, порочащие деловую репутацию нанимателя и негативно влияющие на имидж нанимателя, а также порочащие честь, достоинство и деловую репутацию других работников и партнеров;

совершать иные действия, которые могут нанести ущерб деятельности филиала.

ГЛАВА 4

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

23. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать трудовую дисциплину;

обеспечивать надлежащие условия труда работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплины, содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями согласно действующему законодательству Республики Беларусь;

предупреждать письменно, не позднее чем за один месяц, об изменении существенных условий труда работника в связи с обоснованными производственными или экономическими причинами;

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

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

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

принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

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

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

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

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

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

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

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о

труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) и объявлять его работнику под подпись;

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

организовывать мероприятия, направленные на патриотическое воспитание работников;

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

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

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

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

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

27. У нанимателя установлен следующий режим рабочего времени:

время начала работы – 08.30;

время окончания работы – 17.00;

перерыв для отдыха и питания - с 13.30 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

28. Режим рабочего времени преподавателей – согласно расписанию занятий.

Педагогические работники привлекаются к работе в выходные дни в соответствии с графиком учебного процесса.

Рабочее время преподавателей не должно превышать общего объема установленной учебной нагрузки (в том числе часы организационно-воспитательной работы и часы дополнительного контроля знаний обучающихся).

Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с трудовыми отпусками преподавателей, а также периоды отсутствия обучающихся на учебных занятиях являются для преподавателей рабочим временем.

29. Отдельным категориям работников может устанавливаться сменная работа: сторожам, дежурным по общежитию. Таким категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал.

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 сменности за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Продолжительность смены для сторожей и дежурных по общежитию составляет 24 часа:

начало работы – 08-00 час.;

окончание работы – 08-00 час. следующих суток.

Выходные дни устанавливаются графиком сменности. Время, необходимое для приема пищи сторожам, дежурным по общежитию предоставляется им в течение рабочей смены и включается в рабочее время. Прием пищи осуществляют на рабочем месте по своему усмотрению.

Для воспитателей общежития устанавливается следующий режим рабочего времени

начало работы – 13-30 час.

перерыв для отдыха и питания – 17-30 - 18-00 час.

окончание работы – 22-00 час.

Для уборщиков помещений по ул. Матусевича, 24 устанавливается следующий режим рабочего времени (разделение рабочего дня на части):

понедельник - пятница - с 06.00 до 10.00, с 17.00 до 21.00; суббота, воскресенье – выходной;

перерыв – с 10.00 до 17.00 с отметкой в журнале учета рабочего времени.

Для гардеробщиков, лифтеров общежития устанавливается режим рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком.

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.

30. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может осуществляться только с согласия работника, за исключением случаев предусмотренных законодательством. К сверхурочным работам не допускаются отдельные категории работников, определенные действующим законодательством.

31. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться работниками в свободное от основной работы время.

32. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается директором филиала по согласованию с профсоюзным комитетом.

33. Нанимателю и уполномоченным должностным лицам филиала запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.

34. Присутствие на учебных занятиях работников филиала или иных лиц допускается только с согласия педагогического работника и (или) директора филиала. Взаимное посещение уроков мастеров производственного обучения, преподавателей, осуществляется в соответствии с планами методической работы филиала и цикловых комиссий.

35. Учебные занятия проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала занятий и утверждается директором филиала по согласованию с профсоюзным комитетом. Для проведения факультативных занятий, работы кружков и секций составляется отдельное расписание.

36. Протяженность учебного занятия составляет 45 минут. Перерыв между занятиями – 10 минут. На протяжении учебного дня устанавливается перерыв на обед 40 минут. Начало и окончание каждого урока оповещается звонком.

37. С целью своевременного начала учебных занятий преподаватели, мастера производственного обучения, лаборанты должны приходить на работу за 15 минут до ее начала.

38. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели могут привлекаться к участию в работе методических комиссий и объединений, семинары и другие мероприятия, которые связаны с повышением квалификации и совершенствованием теоретических знаний и практических навыков педагогических работников, а также для работы в приемной комиссии. Кураторы групп в период зимних каникул и практик проводят воспитательную работу с обучающимися в соответствии с планом воспитательной работы.

39. Отдельные работники для выполнения своих должностных обязанностей в отдельные дни недели могут находиться вне рабочего места, с

обязательной отметкой о выполнении установленного задания (объема выполненных работ) в журнале учета рабочего времени.

40. Отдельные работники, определенные Нанимателем, могут выполнять работу дистанционно. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, выполняющих дистанционную работу, определяется работником самостоятельно. Наниматель организует учет рабочего времени и времени отдыха работников, выполняющих работу дистанционно. Условия труда работников, выполняющих дистанционную работу, определяются в трудовом договоре (контракте).

41. Режим рабочего времени отдельных работников устанавливается в трудовом договоре (контракте) или приказом нанимателя (индивидуальный режим рабочего времени, графики сменности).

42. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Для работников по ул. Матусевича, 24 учет явки на работу и ухода с работы осуществляется посредством контрольно-пропускной системы. В случае ухода работника с рабочего места по служебным вопросам, он отмечает причину ухода в журнале учета рабочего времени.

Учет явки на работу и ухода с работы работников хозяйственной службы, общежития по ул. Матусевича, 36 осуществляется в журнале учета рабочего времени.

Учет явки на работу и ухода с работы работников хозяйственной службы по ул. Матусевича, 24 осуществляется в журнале учета рабочего времени.

43. При совпадении учебных занятий у работника, имеющего педагогическую нагрузку, с основной работой, работник оформляет график отработки, который согласует с нанимателем. Контроль отработки рабочего времени в соответствии с графиком отработки осуществляют начальники структурных подразделений, в подчинении у которых находится работник. Графики отработки сдаются для хранения инспектору по кадрам.

44. Общий контроль за соблюдением установленного распорядка рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

45. Работникам могут предоставляться все виды отпусков, предусмотренные ТК, а также трудовым договором (контрактом). Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности филиала и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью 4 статьи 168 ТК.

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

46. График трудовых отпусков утверждается нанимателем на каждый календарный год не позднее 1 марта и доводится до сведения всех работников.

47. Для отдельных работников наниматель вправе установить ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска в количестве до 7 календарных дней.

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

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

49. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой, Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- занесение на доску почета.

50. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения всех работников. Объявленные приказом благодарности заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

51. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

52. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, нарушение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины наниматель имеет право применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;
- увольнение.

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

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

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (абзац 2 пункта 7 статьи 42 ТК);

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

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (абзац 4 пункта 7 статьи 42 ТК);

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

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

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин (абзац 7 пункта 7 статьи 42 ТК);

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

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

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

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

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

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

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

нарушения директором филиала без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий (подпункт 1-2 пункта 1 части 1 статьи 47 ТК);

нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения (пункт 5-1 статьи 47 ТК);

неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений (пункт 9 части 1 статьи 47 ТК).

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

54. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула.

При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше 24 календарных дней.

55. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не являются препятствиями для применения дисциплинарного взыскания и оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей. До увольнения работника по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (п. 6 Декрета № 5), наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом, а также затребовать письменное объяснение работника (п. 7 Декрета № 5).

56. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

57. 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.

58. 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.

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

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

61. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в 5-дневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в указанный 5-дневный срок с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) 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.

62. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

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

63. Наниматель имеет право незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение филиалу ущерба, до устранения нарушений, а также в случае, если работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин.

ГЛАВА 8

ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

64. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности (справкой о временной

нетрудоспособности), при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально. В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности нанимателю.

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

66. Работник может быть освобожден от работы в начале рабочего дня, в течение рабочего дня или в конце рабочего дня для решения личных вопросов при наличии уважительных причин, которые оценивает наниматель или уполномоченное им лицо.

К причинам, которые могут признаться уважительными, могут быть отнесены посещение организаций здравоохранения, устранение последствий аварий систем водо-, газо- или электроснабжения и иные исключительные случаи личного, бытового и семейного характера.

67. В случаях, когда работник может заранее предвидеть необходимость освобождения от работы, он подает соответствующее заявление на имя директора, предварительно согласовав такое освобождение со своим непосредственным руководителем.

Если необходимость освобождения от работы по личным причинам возникла непредвиденно, работник обязан при появлении первой же возможности сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Во всех случаях работник должен документально подтвердить уважительность причин для освобождения его от работы по причинам личного характера.

68. Освобождение от работы оформляется приказом нанимателя.

69. Время освобождения от работы относится к неоплачиваемому неотработанному времени.

Оплата труда за рабочий день, в течение которого работник освобождался от работы, если иное не установлено приказом, производится пропорционально отработанному времени. По договоренности между работником и нанимателем в приказе может быть предусмотрена отработка соответствующего количества часов, используемых в личных интересах работника, в другое время (другой день).

70. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо нанимателю.

71. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у сторожей и выдаваться под подпись.

ГЛАВА 9 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

72. В помещениях и на территории филиала 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
организационной и воспитательной деятельности;

наносить вред имуществу филиала или использовать его не по
назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

осуществлять на территории филиала и общежития
несанкционированную торговлю;

осуществлять движение и парковку личного автотранспорта на
территории филиала вне специально отведенных для этих целей мест;

73. Запрещается вмешательство в частную жизнь работника.

74. ПВТР вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и
действуют до утверждения новых.

75. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

Инспектор по кадрам

И.А.Юрченко

Ведущий юрисконсульт

03.01.2024

 Т.А.Толкачева

Положение обсуждено и одобрено
на заседании профсоюзного
комитета и рекомендовано к
утверждению

Протокол от 03.01.2024 № 1