

Министерство образования Республики Беларусь
Пинский колледж учреждения образования «Брестский
государственный университет имени А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пинского колледжа
учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

С.А.Борчук
2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников
Пинского колледжа
учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

С.С.Ятусевич
2016

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК), Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций – (далее – Декрет № 5) и иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в т.ч. 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. Настоящие ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

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

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

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

3. Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Наниматель) вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

4. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений Наниматель имеет право вносить в настоящие ПВТР изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся приказом Нанимателя.

По решению Нанимателя настоящие ПВТР могут быть изданы в новой редакции.

Настоящие ПВТР прекращают свое действие в случае принятия новых ПВТР.

5. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

Оригинал ПВТР хранится у директора Пинского колледжа, копии – в каждом структурном подразделении Пинского колледжа (далее – колледж).

Электронная версия ПВТР размещается на официальном сайте колледжа – <http://pinskcol.brsu.by>.

6. С настоящими ПВТР должны быть ознакомлены все работники колледжа под подпись. Инспектор по кадрам своевременно ознакомливает:

с действующими ПВТР – принимаемых на работу работников, работников других организаций, командированных в колледж для выполнения служебных заданий в структурных подразделениях колледжа, при условии фактического выполнения ими служебных заданий на территории колледжа более 1 рабочего дня (до начала работы; до выполнения служебных заданий);

с изменениями, дополнениями в ПВТР, новой редакцией ПВТР, новыми ПВТР работников колледжа (до вступления ПВТР в силу).

7. Все вопросы, связанные с применением настоящих ПВТР, решаются директором колледжа.

8. Настоящие ПВТР вступают в силу с 01 января 2017 г.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Изменение трудового договора

9. Прием на работу в колледж может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного (более 2 недель) отсутствия основного работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы.

9.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить Нанимателю:

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

9.2. Наниматель вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Работник вправе предоставить Нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) Нанимателя (Нанимателей).

9.3. С целью определения уровня квалификации, имеющихся профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению Нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится руководителем и специалистами колледжа. В ходе собеседования кандидату могут предложить пройти профессиональные и психологические тесты.

10. Прием (перевод) лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в колледж в течение 5 лет после такого увольнения осуществляется при условии согласования этого назначения с ректором БрГУ имени А.С.Пушкина.

Под руководящей должностью понимается должность руководителя либо заместителя руководителя организации, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к организации, ее структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

Дискредитирующими обстоятельствами увольнения признаются увольнения за:

неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением;

нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с Декретом № 5 и иными законодательными актами;

вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

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

сокрытие руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

нарушение руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

неоднократное (2 раза и более в течение 6 месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократное (2 раза и более в течение 6 месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль и (или) надзор, предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятие мер к устранению указанных в них нарушений;

нарушение работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;

несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой;

разглашение государственным служащим сведений, составляющих государственные секреты;

грубое нарушение государственным служащим должностных обязанностей;

совершение проступка, несовместимого с нахождением на государственной службе;

лишение судом государственного служащего права занимать государственную должность в течение определенного времени;

представление государственным служащим заведомо недостоверных сведений, необходимых для занятия государственной должности;

непредставление государственным служащим декларации о доходах и имуществе или умышленное внесение в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;

наличие у государственного служащего непогашенной или неснятой судимости;

виновные деяния, которые в соответствии с законодательными актами о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям и органах финансовых расследований Комитета государственного контроля явились основанием для увольнения с военной службы (службы).

Назначение лица на должность с нарушением требований, предусмотренных в части первой п. 11 настоящих ПВТР является основанием для увольнения этого лица в связи с нарушением установленных правил приема на работу.

11. При приеме на работу наниматель обязан:

потребовать документы, указанные в подп. 9.1 п. 9 настоящих ПВТР;

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

ознакомить работника под подпись с коллективным договором, настоящими ПВТР и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда;

оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под подпись;

в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

В случае возникновения сомнений в подлинности документа об образовании Наниматель направляет запрос в республиканский орган государственного управления, проводящий государственную политику в сфере образования, о подтверждении факта его выдачи конкретному лицу.

12. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с

условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных частью пятой ст. 28 ТК.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре.

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

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор (контракт));

на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор);

на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы (срочный трудовой договор);

на время выполнения сезонных работ (срочный трудовой договор).

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

14. По решению Нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора. Заключение и продление контрактов с работниками осуществляется с учетом требований законодательства Республики Беларусь, действующего на момент заключения контракта.

14.1. Минимальный срок действия контракта 1 (один) год, максимальный – 5 (пять) лет.

14.2. Контракты заключаются (продлеваются, заключаются новые) с участием представителя профсоюза.

14.3. В соответствии с подпунктом 2.5 пункта 2 вышеуказанного Декрета в контракт должны быть включены дополнительные меры материального стимулирования труда, в том числе:

14.3.1. предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы 1 (один) календарный день;

14.3.2. повышение тарифной ставки до 50 процентов.

15. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее 3 дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую работу (ст. 30 ТК) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями ст. 18 и 19 ТК.

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

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

17.2. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами Наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с ТК.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за 7 (семь) календарных дней.

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

17.3. С письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 33 и 34 ТК, работник может быть переведен на другую работу. Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

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

При переводе на другую работу у того же нанимателя с работником заключается новый трудовой договор.

17.4. В случае производственной необходимости Наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности), а также на работу к другому Нанимателю.

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

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

17.5. В случае простоя работник может быть временно переведен.

Простоем признается временное (сроком не более 6 месяцев) отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и т.д.).

Временный перевод в связи с простоем производится с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на все время простоя у того же нанимателя и на срок до 1 (одного) месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

18. 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).

19. Трудовой договор работников колледжа может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК, а также по дополнительным основаниям расторжения трудового договора (контракта), предусмотренным Декретом Президента Республики Беларусь от 26.17.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины», Декретом № 5.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя за один месяц.

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно

отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключających или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи), а также в случаях нарушения Нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора Наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы Наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

21. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору, нарушения Нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

22. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 3 и 6 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу (в том числе с переобучением).

При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

При расторжении трудового договора (контракта) в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены коллективным договором, письменно предупредить работника.

Уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

23. Расторжение трудового договора (кроме пункта 2 и 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь и пунктов 2 и 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь) производится после уведомления профкома не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено коллективным договором (соглашением).

24. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям:

24.1. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей заместителями директора, главным бухгалтером и его заместителями;

24.2. непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием

для утраты доверия к ним со стороны нанимателя;

24.3. работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы;

24.4. в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий.

Трудовой договор (контракт) с предварительным испытанием вправе расторгнуть Наниматель и работник:

до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

в день истечения срока предварительного испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор (контракт) с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

25. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, работника об изменении условий трудового договора, переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, как правило, оформляется в виде письменного заявления по установленной Нанимателем форме.

Доведение работниками до сведения директора колледжа, руководителей структурных подразделений событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных записок. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования соответствующего руководителя, допускается передача устного сообщения.

Факты, имеющие значение для трудовых правоотношений, в необходимых случаях фиксируются актами по установленной нанимателем форме.

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

26. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом Нанимателя и объявляется работнику под подпись.

27. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки заполняются инспектором по кадрам колледжа на всех работников, работающих свыше 5 (пяти) дней, в т.ч. поступающих на работу впервые, если работа у данного Нанимателя является для работника основной. При отсутствии у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) В случаях, установленных законодательством, инспектор по кадрам колледжа заводит трудовую книжку или оформляет ее дубликат.

27.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении

работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

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

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).

27.2. Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

27.3. В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Беларусь или специального законодательного акта.

27.4. При прекращении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

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

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

27.7. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, то Наниматель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника.

В случае, если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, Наниматель составляет акт.

28. На каждого специалиста учреждения образования ведется личное дело, которое содержит: внутреннюю опись документов личного дела; дополнение к личному листку по учету кадров; личный листок по учету кадров; автобиографию; копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке; копию (выписка) приказа (распоряжения) о приеме на работу и другие в соответствии с законодательными актами.

29. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

3. Обязанности работника

30. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

30.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

30.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

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

30.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

30.5. соблюдать установленные нормальными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ);

30.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

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

30.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

30.10. хранить служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

30.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

30.12. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

30.13. систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда.

31. В области охраны труда работник обязан:

31.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории колледжа, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

31.2. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, должностными (функциональными) обязанностями, ПВТР и иными локальными правовыми актами;

31.3. использовать и правильно применять предоставленные средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное

уполномоченное должностное лицо Нанимателя;

31.4. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

31.5. 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, приспособлении, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

31.6. немедленно сообщать Нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие Нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

31.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

32. 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 (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

33.1. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на детей в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4. Обязанности Нанимателя

34. Наниматель обязан:

34.1. рационально использовать труд работников;

34.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

34.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

34.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором и (или) трудовым договором (контрактом), но не реже 2-х раз в месяц;

34.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в т.ч. техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда;

34.6. 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;

34.7. 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;

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

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

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

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

34.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК, коллективным договором;

34.13. обеспечивать участие работников в управлении колледжем, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

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

34.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом;

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

34.17. создавать необходимые условия для аттестации работников;

34.18. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Положения о Пинском колледже, коллективного договора, настоящих Правил;

34.19. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

34.20. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

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

34.22. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров;

35. В области охраны труда Наниматель обязан обеспечивать:

35.1. безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве материалов, химических веществ, а также контроль за использованием и правильным применением СИЗ и средств коллективной защиты;

35.2. условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;

35.3. организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания работников;

35.4. режим труда и отдыха работников, установленный настоящими ПВТР и трудовым договором;

35.5. выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

35.6. контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

35.7. контроль за уровнями и концентрациями вредных производственных факторов;

35.8. разработку, внедрение и поддержку функционирования системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

35.9. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения,

35.10. принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

35.11. проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

35.12. обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном республиканским органом, проводящим политику в области труда;

35.13. организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного,

наркотического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшения состояния их здоровья;

35.14. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся СИЗ, компенсация по условиям труда;

35.15. расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов на опасных производственных объектах, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

35.16. возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в соответствии с законодательством;

35.17. пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

35.18. выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

35.19. допуск должностных лиц контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представлению необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

35.20. назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда в организации и структурных подразделениях;

35.21. иные обязанности, предусмотренные законодательством.

36. По требованию государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, Наниматель обязан отстранить работника от работы.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

не использующего СИЗ, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Наниматель может незамедлительно отстранить работника от работы

при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба.

37. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в т.ч. 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) несет ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

5. Рабочее время и его использование

38. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым (контрактом) и коллективным договором, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем нанимателя. 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, выходные и праздничные дни).

Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочий день) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в ТК и иных законодательных актах, а также настоящих Правилах.

Продолжительность работы в день, предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 час.

39. По соглашению между работником и Нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу (работа на 0,25, 0,5 или 0,75 ставки), так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Наниматель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим работникам:

по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (в т.ч. находящегося на ее попечении), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;

при приеме на работу по совместительству.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в

трудовой договор при приеме на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом Нанимателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

40. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически по письменному или устному приказу (распоряжению) Нанимателя или по своей инициативе с ведома Нанимателя или его уполномоченного должностного лица выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени. Возможная в связи с этим переработка сверх нормы рабочего времени не является сверхурочной работой и компенсируется предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

Категории работников колледжа, которым устанавливается ненормированный рабочий день, а также продолжительность дополнительного отпуска за него, определяются Нанимателем по согласованию с профсоюзом с учётом ограничений, установленных трудовым законодательством.

41. Ночным считается время с 22:00 до 06:00. При работе в ночное время установленная продолжительность работы (смены) сокращается на 1 час с соответствующим сокращением рабочей недели.

42. Режим рабочего времени – это порядок распределения Нанимателем установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников Колледжа норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и года. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни.

Режим рабочего времени колледжа определяется настоящими Правилами, графиком работ (сменности).

В колледже в пределах установленной законодательством нормы рабочего времени применяются следующие режимы работы:

шестидневная рабочая неделя;

пятидневная рабочая неделя.

Режим шестидневной рабочей недели с одним выходным днём (воскресенье) устанавливается для работников, согласно Приложению 1.

Режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для работников административно-управленческого аппарата, структурных подразделений колледжа, не связанных с учебным процессом, согласно Приложению 2.

Графики работ (сменности) разрабатываются непосредственными руководителями, утверждаются Нанимателем по согласованию с

профсоюзным комитетом работников колледжа. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работника в срок не превышающий 1 (одного) месяца до введения его в действие, если иное не установлено нормами законодательства.

43. Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению либо с ведома Нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев:

при производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, оказания скорой медицинской помощи;

при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование.

К сверхурочным работам не допускаются:

беременные женщины;

женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;

работники моложе 18 лет;

освобожденные от сверхурочных работ в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии;

другие категории граждан в соответствии с законодательством.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды – только в случае, когда такие работы не запрещены им индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 10 часов в рабочую неделю и 180 часов в год, а продолжительность ежедневной работы с учетом сверхурочных работ не должна превышать 12 часов. В предельное количество не включаются сверхурочные работы, выполненные в случаях, предусмотренных ст. 121 ТК.

44. Для работников, у которых установленная трудовым законодательством Республики Беларусь норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), на основании коллективного договора, а там, где он не заключен, на основании приказа Нанимателя, может применяться суммированный учет рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Суммированный учет рабочего времени вводится Нанимателем по согласованию с профкомом.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период может определяться календарными или иными периодами.

45. Работа в порядке совместительства, разрешенная действующим законодательством, преподавателями, служащими и рабочими должна выполняться в свободное от основной работы время.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого Нанимателем для работающих по совместительству, не может превышать половины нормальной продолжительности рабочего времени, установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более половины сокращенной продолжительностью рабочего времени.

Конкретное распределение рабочего времени для выполнения трудовых обязанностей по совместительству устанавливается соглашением между работником и Нанимателем и оформляется в виде графика выполнения работ или записи в контракте (трудовом договоре) и в приказе о приеме на работу.

46. Каждый час работы в сверхурочное время оплачивается работникам, получающим должностные оклады – не ниже двойных часовых ставок (окладов). По договоренности с нанимателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться отгул.

47. Вследствие производственных или иных условий, на основании коллективного договора по согласованию с профкомом рабочий день отдельным категориям работников может быть разделен на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

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

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

Направление работника в служебную командировку оформляется приказом нанимателя.

Направление в служебную командировку на срок свыше 30 (тридцати) календарных дней допускается только с согласия работника.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день приезда указанного транспорта к постоянному месту работы. При

отправлении транспорта до 24 часов включительно, днем выбытия считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – следующие сутки.

Время окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с нанимателем. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

49. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории колледжа и другие), в пределах установленного им рабочего времени с их согласия.

Привлечение работников к выполнению работ по ремонту учреждения образования может иметь место только с их согласия.

50. Работники колледжа (кроме преподавателей) обязаны в порядке, установленном нанимателем, отметить в журнале учёта рабочего времени, приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня.

51. 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.

52. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым директором Пинского колледжа, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков Наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с нормами Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

6. Рабочее время и нормирование труда педагогических работников

53. К педагогическим работникам колледжа относятся: преподаватель, педагог социальный, педагог-психолог, воспитатель, мастер производственного обучения, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, методист, концертмейстер.

54. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей, педагогов дополнительного образования, концертмейстеров и аккомпаниаторов устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени преподавателей колледжа определяется в соответствии с расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, а также планами и графиками работы преподавателей.

55. В рабочее время преподавателей в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

56. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для преподавателей установлена в объеме 800 часов в год. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

57. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяются следующие дополнительные виды работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа:

выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, общих собраний трудового коллектива, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

выполнение дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, заведование учебными кабинетами и лабораториями, цикловыми комиссиями и др.);

осуществление инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;

работа по внедрению современных, в том числе информационных технологий в образовательный процесс.

58. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия преподавателя сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

59. Преподавателям до начала учебного года устанавливается объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебным

планам и программам и других конкретных условий. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

60. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий, а также часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельностью учащихся.

Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается преподавателем в журнале аналогично записям о проведенных учебных занятиях.

61. Преподаватели колледжа во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе советов, к участию в семинарах, педагогических чтениях, мероприятиях по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

62. Периоды каникул или период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются для преподавателей рабочим временем.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

63. Ненормируемая часть работы, требующая затрат рабочего времени, не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями.

64. Для преподавательского состава устанавливается суммированный учёт выполнения учебной нагрузки с учётным периодом – один учебный год.

65. При составлении расписаний учебных занятий Колледж обязан исключить нерациональные затраты времени преподавателей.

Расписание учебных занятий, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы колледжа, утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

66. Молодые специалисты обеспечиваются объемом педагогической нагрузки не менее чем на полную ставку.

67. Неполный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее чем на ставку.

68. Разногласия педагогических работников с руководителем по

вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

69. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих учебных занятий, и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

70. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить учебные занятия, обязаны предупредить об этом Нанимателя, соответствующего заместителя, в их отсутствие лицо их заменяющее.

71. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, продолжительность учебных занятий, перерывов между ними, графиков работ, осуществлять замену.

72. Работники учреждения образования обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на Доске объявлений, расписанием учебных занятий, возможными их заменами и др.

73. Учёт выполнения педагогической нагрузки преподавателями включает:

отметки о проведении и содержании учебных занятий, регистрацию времени проведения и содержания учебной и технологической (производственной) практики, регистрацию дополнительного контроля учебной деятельности в журналах учебных групп;

отметки о проведении и содержании факультативных занятий в журнале факультативов;

отметки о проведении и содержании занятий объединений по интересам в журнале кружковой работы;

отметки о проведении и содержании организационно-воспитательной работы с учебной группой в журнале куратора;

отметки о дополнительных образовательных услугах в журнале о платных образовательных услугах.

7. Время отдыха

74. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более 1 (одного) часа, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается в Приложении № 3 к настоящим ПВТР или графиком работ (сменности).

75. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются помимо общего перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка. Эти перерывы предоставляются не реже чем через 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии двух и

более детей в возрасте до 1,5 лет, продолжительность перерыва устанавливаются не менее 1 часа.

По желанию женщины перерывы для кормления могут быть присоединены к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде перенесены как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

76. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе предоставляются 2 выходных дня каждую календарную неделю.

Общим выходным днем является воскресенье, за исключением случаев, предусмотренных нормами законодательства Республики Беларусь.

77. В целях рационального использования рабочего времени, выходных дней, государственных праздников и праздничных дней Правительство Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь может переносить отдельные рабочие дни на выходные дни, приходящиеся на субботу.

78. Право на выходные дни имеют все работники. Выходные дни работник может использовать по своему усмотрению.

Работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями с ПВТР или графиком работ (сменности), установленными у нанимателя, к которому направлен работник. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии со ст. 69 ТК.

79. При сменной работе, а также суммированном учете рабочего времени, минимальная продолжительность еженедельного отдыха может исчисляться в среднем за учетный период.

80. Работа в выходные и праздничные дни допускается по предложению Нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев:

предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;

предотвращения несчастных случаев;

устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

81. Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом Нанимателя с соблюдением гарантий, предусмотренных ТК.

82. Работа не производится в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими.

В государственные праздники и праздничные дни допускаются неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы в соответствии с

утвержденным графиком или по распоряжению Нанимателя, если их нельзя было заранее предусмотреть.

83. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных ТК.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

1) трудовой:

основной;

дополнительный;

2) социальный:

по беременности и родам;

по уходу за детьми;

в связи с получением образования;

по уважительным причинам личного и семейного характера.

Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях.

Государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отпуска оформляются приказом об отпуске.

84. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через 6 месяцев работы у Нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

До истечения шести месяцев работы руководитель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

лицам моложе восемнадцати лет;

работникам, принятым на работу в порядке перевода;

работникам, которым в соответствии с медицинским заключением предоставляется путевка для санаторно-курортного лечения;

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

преподавателям колледжа;

женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях вечерних (сменных) обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального и высшего (вечерних и заочных) образования, аспирантурах;

в других случаях, предусмотренных коллективным договором или контрактом (трудовым договором);

Трудовые отпуска за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива 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 организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с ТК.

Предоставление отпуска директору Пинского колледжа оформляется приказом по УО «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», другим работникам – приказом по колледжу.

График трудовых отпусков составляется не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и Нанимателем.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней.

Работник, которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально (вне графика), уведомляется в тот же срок письменно.

Наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, в течение каждого рабочего года (ежегодно).

В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности колледжа, допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год.

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

Трудовой отпуск может быть прерван по предложению Нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности с Нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме.

Замена отпусков, предоставляемых авансом, денежной компенсацией не допускается. Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

При отказе работника использовать отпуск в установленный графиком срок без законных оснований Наниматель вправе отказать в переносе отпуска и не выплачивать компенсацию за неиспользованный отпуск.

85. 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 отпуска (24 календарных дня).

86. Социальные отпуска работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей.

На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных ТК и Коллективным договором – заработная плата.

Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска. Социальные отпуска предоставляются на тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

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

88. Обязанные лица имеют право:

на основной трудовой отпуск продолжительностью 7 календарных дней;

социальные отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

8. Поощрения за успехи в работе

89. Виды и порядок применения поощрений работников колледжа за труд определяются Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка.

90. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение грамотой, Почётной грамотой колледжа, университета и др.

91. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работников колледжа.

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

92. Поощрение работника колледжа вышестоящими органами управления образования производится на основании представления, согласованного с профсоюзным комитетом колледжа.

93. За трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа могут представляться к награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами, нагрудным знаком, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

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

10. Ответственность за нарушение

трудоу дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника в колледже.

96. В качестве дисциплинарного проступка в колледже следует рассматривать:

96.1. отсутствие работника без уважительных причин на работе (прогул);

96.2. нахождение без уважительных причин не на своём рабочем месте, а в других помещениях колледжа;

96.3. опоздание или преждевременный уход с работы (учебных занятий);

96.4. отсутствие работника без уважительных причин и своевременного предупреждения непосредственного руководителя на заседаниях цикловой комиссии, педагогического совета, Совета колледжа, методического объединения кураторов и др.;

96.5. самовольное изменение расписания учебных занятий, воспитательных и информационных часов (перенос, отмена без согласования с заместителем директора по учебной работе, с заместителем директора по воспитательной работе и внесения соответствующих изменений в расписание, и т.п.);

96.6. отказ без уважительной причины от поездки в командировку;

96.7. отказ или уклонение без уважительных причин от прохождения в установленном порядке в рабочее время медицинских осмотров работниками некоторых категорий;

96.8. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

96.9. курение в помещениях и на территории колледжа и общежития;

96.10. совершение педагогическим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса);

96.11. совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу постановлением суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

96.12. однократное, грубое нарушение правил охраны труда и техники безопасности, повлекшее увечье или смерть других работников;

96.13. иное противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

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

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

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

97.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса);

97.4. 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);

97.5. однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса).

98. Проголом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие 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 руководитель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше минимальной (21 календарный день).

Сокращение продолжительности трудового отпуска допускается только в том рабочем году, в котором имел место прогул, и оформляется приказом Директора.

99. 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 присутствовавших свидетелей.

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

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

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.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться следующие меры:

лишение премий;

изменение времени предоставления трудового отпуска;

другие меры, согласованные в установленном порядке с профсоюзным комитетом сотрудников.

Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами.

102. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей

103. 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 (распоряжения).

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем учреждения образования досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по

просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением).

104. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Юрисконсульт

О.В. Карпович

Одобрены на профсоюзном собрании сотрудников
18.11.2016, протокол № 2