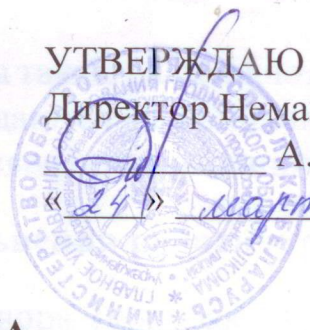


СОГЛАСОВАНО
Заседание цехового комитета
Профсоюза Неманского ГПЛ
«22» марта 2021г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор Неманского ГПЛ
А.В.Медведь
«24» марта 2021г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников учреждения образования
«Неманский государственный профессиональный лицей»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников УО «Неманский государственный профессиональный лицей» (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Республики Беларусь, Трудового кодекса Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 № 60), Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», иных законодательных актов, регламентирующих вопросы законодательства о труде.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт учреждения образования «Неманский государственный профессиональный лицей» (далее – лицей), регулирующий трудовой распорядок у нанимателя (директора лицея), в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Настоящие Правила утверждаются директором лицея после согласования с цеховым комитетом профсоюза лицея.

5. Директор вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для директора лицея.

6. Правила хранятся в отделе кадров, а также размещаются в доступном для обозрения работниками месте, размещаются на официальном Интернет – сайте Неманского ГПЛ и доводятся до сведения работников лица.

2. Порядок приема и увольнения работников

7. При заключении трудового договора (контракта) при приеме на работу гражданин должен предъявить следующие документы:

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

7.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу, для совместителей – копию трудовой книжки;

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

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

7.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

7.6. 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;

7.7. согласие руководителя с основного места работы (для внешних совместителей).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

Директор вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

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

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

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

9. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и директором либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров лица.

При переводе на другую работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

10. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись.

11. Трудовой договор (контракт) с некоторыми категориями работников лица может быть прекращен (статья 47 Трудового кодекса Республики Беларусь) в случаях:

11.1. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей директором, заместителями директора, главным бухгалтером, старшим мастером, заведующим общежития, заведующий хозяйством;

11.2. нарушения директором без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

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

11.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

11.5. неподписания работником, являющимся государственным должностным лицом, либо лицом, приравненным к должностному государственному лицу письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;

11.6. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, либо лицом, приравненным к должностному государственному лицу письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

11.7. возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности в соответствии с законодательными актами.

12. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

3. Обязанности работника

13. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

13.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) директора, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

13.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

13.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

13.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

13.6. бережно относиться к имуществу лицея, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

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

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

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

13.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора (контракта);

13.12. соблюдать требования законодательства в сфере борьбы с коррупцией, установленные Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией», нести ответственность за их невыполнение;

13.13. соблюдать требования Декрета Президента Республики Беларусь № 5 от 15.12.2014 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», нести ответственность за их невыполнение;

13.14. при выполнении педагогической деятельности соблюдать правовые, нравственные, этические и эстетические нормы, деловой стиль одежды.

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

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

15. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

15.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью;

15.2. имеющие судимость;

15.3. признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

4. Обязанности директора

16. Директор лицея обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

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

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

16.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при

отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

16.6. предоставить работнику надлежащие условия для осуществления должностных обязанностей, обеспечить необходимым оборудованием и техническими средствами, справочным и информационным материалом;

16.7. содержать здания (помещения), оборудование и приспособления в соответствии с установленными требованиями;

16.8. закрепить в должностных (рабочих) инструкциях работников с учетом специфики их трудовых функций обязанности по соблюдению технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также по поддержанию чистоты и порядка на территории лица и непосредственно на рабочем месте работника;

16.9. 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;

16.10. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными 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;

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

16.12. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовым договором (контрактом);

16.13. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

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

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

16.17. 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;

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

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

За период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется и не выплачивается, что предусмотрено коллективным договором.

16.20. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

16.21. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

17. Директор лицея осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

5. Рабочее время и его использование

18. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с директором лицея месте и исполнять свои трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой

по предложению, распоряжению или с ведома директора сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

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

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

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

22. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы лица и определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности).

Директор вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

График работ (сменности) утверждается директором по согласованию с профсоюзным цеховым комитетом.

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

23. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа установлена для дежурных по общежитию, сторожей.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности с соблюдением суммированного учета рабочего времени поквартально.

Перерыв для отдыха, питания при сменной работе предоставляется в рабочее время и на рабочем месте (20 минут) по истечении 4-х отработанных часов и включается в рабочее время.

23.1. Директор лица устанавливает для дежурных по общежитию в соответствии с законодательством следующий режим сменной работы (продолжительность смены составляет 12 часов):

1 смена: время начала работы – 08.00 час, время окончания работы – 20.00 час;

2 смена: время начала работы – 20.00 час, время окончания работы – 08.00 час.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности утвержденным директором.

23.2. Для сторожей режим сменной работы устанавливается согласно графику, утвержденному директором лицея.

24. Для всех работников (за исключением дежурных по общежитию, сторожей) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

25. В лицее установлен следующий распорядок рабочего времени и учебных занятий (за исключением сменной работы):

25.1. время начала работы – 08.00 час;

25.2. время окончания работы – 16.30 час, для работников общежития – 17.00 час;

25.3. перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 час, для работников общежития – с 12.00 до 13.00 час;

25.4. время начала учебных занятий – 08.10 час;

25.5. время окончания учебных занятий регулируется расписанием занятий;

25.6. продолжительность учебного занятия - 45 мин.; перерыв между занятиями – 10 мин. На протяжении учебного дня устанавливается перерыв на обед не менее 20 минут;

25.7. продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час. При этом не допускается сокращение рабочего дня преподавателей за счет времени учебных занятий;

25.8. в государственные праздники и праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственным условиям (дежурные по общежитию, сторожа) с оплатой в соответствии с законодательством.

26. Преподавателям определена норма времени (800 часов педагогической нагрузки в год), за которую оплачивается ставка заработной платы.

27. Рабочее время педагога определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы.

Опоздание или досрочный уход педагога с учебного занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

28. В случае отсутствия на работе по причине болезни работник обязан сообщить об этом заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в отдел кадров, заведующему филиалом, заведующему по общежитию, заведующему хозяйством и представить листок нетрудоспособности на следующий рабочий день после выздоровления.

29. Во время каникул учащиеся педагогические работники могут привлекаться для участия в работе органов самоуправления лицея,

методических комиссий и объединений, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, связанные с повышением квалификации и совершенствованием знаний. Педагогические работники во время каникул также готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему учебному году, полугодю.

Время проведения заседаний органов самоуправления лицея, иных обязательных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на заседания, иные обязательные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

30. Кураторы учебных групп и другие педагогические работники в период каникул и во внеурочное время проводят в соответствии с планами работу с учащимися и их законными представителями.

31. В иных случаях производственной или организационной необходимости приказом директора, согласованным с цеховым комитетом профсоюза, отдельным структурным подразделениям, обособленному подразделению, работникам или категориям работников в предусмотренном законодательством порядке может временно устанавливаться иной распорядок рабочего времени.

32. Директор лицея обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

33. Работник обязан отметить: приход на работу; уход с работы; выходы с работы в течение рабочего дня (смены) в соответствующих журналах, находящихся на посту дежурного.

34. 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.

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

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

6. Поощрения за успехи в работе

36. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, настоящими Правилами, а также уставом лица.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

37. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам лица применяются следующие меры поощрения, предусмотренные коллективным договором:

- 37.1. объявление благодарности;
- 37.2. выдача единовременной премии;
- 37.3. награждение ценным подарком;
- 37.4. награждение грамотой.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

39. За совершение дисциплинарного проступка директор может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 39.1. замечание;
- 39.2. выговор;
- 39.3. лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;
- 39.4. увольнение.

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

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

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

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

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

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

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение лицу ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

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

40.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

40.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

40.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

40.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей директором лица, его заместителями, главным бухгалтером, заведующим филиалом, заведующим общежитием, заведующим хозяйством, старшим мастером, в том числе сокрытия директором фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

40.8. нарушения директором без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

40.9. 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;

40.10. совершение проступка, несовместимого с педагогической деятельностью;

40.11. 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.

41. 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 директор вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

42. До применения дисциплинарного взыскания от работника 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.

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться другие меры взыскания: лишение премий, снижение размера премий, уменьшение продолжительности трудовых отпусков за прогулы без уважительных причин на количество дней прогула, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры, предусмотренные коллективным договором в положении о премировании.

45. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения) о дисциплинарном взыскании.

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

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

46. 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 органом (директором), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству директора лица, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением).

47. Трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия могут быть расторгнуты директором лица по следующим основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (Декрет Президента Республики Беларусь № 5):

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

47.2. однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

прогул (в том числе отсутствие на работе более трех 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 лица, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

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

иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с законодательными актами;

47.3. 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;

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

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

47.6. направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

47.7. разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

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

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

47.10. нарушение директором без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

47.11. неоднократное (два раза и более в течение шести 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;

47.12. незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

47.13. неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

47.14. 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;

47.15. нарушение работником, являющимся государственным должностным лицом, либо лицом, приравненным к должностному государственному лицу письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;

47.16. грубое нарушение директором, заместителями директора, главным бухгалтером, заведующим филиала, заведующим общежития, заведующим хозяйством, старшим мастером должностных обязанностей;

47.17. непредставление директором декларации о доходах и имуществе или умышленное внесение в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;

47.18. наличие у государственного служащего непогашенной или неснятой судимости.

48. До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам директор обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом (служебной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные акты (служебные записки) и объяснения подлежат хранению в лицее не менее пяти лет.