

Учреждение образования  
«Республиканское государственное  
училище олимпийского резерва»



ПРАВИЛА  
19.03.2024 № 9  
г. Минск

внутреннего трудового распорядка

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) учреждения образования «Республиканское государственное училище олимпийского резерва» (далее – наниматель, РГУОР) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК), иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в РГУОР, 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 ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими ПВТР, утверждаемыми нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом РГУОР, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

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

6. Утвержденные ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателя.

7. Трудовая дисциплина в РГУОР строится на добросовестном и творческом отношении работников к своим трудовым обязанностям. Поддержание дисциплины в труде, бережное отношение к материальным ценностям, выполнение норм труда – самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива РГУОР.

8. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты.

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

10. Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся приказом директора РГУОР. По решению директора РГУОР настоящие ПВТР могут быть изданы в новой редакции. Настоящие ПВТР прекращают свое действие в случае принятия новых ПВТР.

11. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте. Электронная версия ПВТР размещается на корпоративном портале (внутреннем сайте) РГУОР.

12. Все вопросы, связанные с применением настоящих ПВТР, решаются администрацией РГУОР в пределах предоставленных ей прав.

13. Настоящие ПВТР вступают в силу с момента утверждения директором РГУОР.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

14. При приеме на работу (заключении трудового договора, контракта) 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 поступивших на работу и совместителей;

документ об образовании или иной документ об обучении и профессиональной подготовке, 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, заключение медико-реабилитационной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

страховое свидетельство государственного социального страхования, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

для молодых специалистов – свидетельство о направлении на работу или справку о свободном трудоустройстве.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

17. Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

18.1. ознакомить работника под подпись с порученной работой (должностной, рабочей инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

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

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

18.4. заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить приказом и объявить его работнику под подпись.

19. 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 РГУОР либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

20. При переводе на другую постоянную работу (статья 30 ТК) с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 ТК.

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

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

22. 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, определенных в трудовом договоре (контракте).

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

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц.

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

23. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

24. Фактическое допущение к работе работника является началом действия трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

25. На руководителей, специалистов и служащих ведется личное дело.

Личное дело хранится в кадровом подразделении РГУОР. После увольнения работника его дело хранится в архиве РГУОР.

26. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. По договоренности между работником и РГУОР контракт (срочный трудовой договор) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

27. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по трудовому договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

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

Днем увольнения работника считается последний рабочий день.

### ГЛАВА 3

#### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

29. Для работников РГУОР устанавливаются следующие обязанности:

29.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда, обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

29.2. подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам. Своевременно знакомиться с приказами и другими локальными правовыми актами;

29.3. соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в РГУОР:

вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для выполнения возложенных на него обязанностей;

до начала работы отметить свой приход, а по окончании – уход в «Журнале (книге) учета явок работников на работу и ухода с нее» (время и подпись);

если работа связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей вне места расположения РГУОР в течение рабочего дня в «Журнале (книге) внутрисменных отлучек» отметить дату, время ухода, цель ухода, название юридического лица (куда убыл работник), время возвращения, поставить свою подпись;

29.4. при электронном контрольно-пропускном режиме соблюдать Положение об организации электронного контрольно-пропускного режима в РГУОР для работников;

вход/выход в здание осуществлять только через центральные входные двери и турникетную зону по электронному пропуску. Проход – через пост охраны;

выход во время работы в связи с производственной необходимостью фиксировать в «Журнале внутрисменных отлучек работников»;

в случае отсутствия электронного пропуска разовый вход/выход в (из) здание осуществляется после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и записи в «Журнале регистрации посещений»;

29.5. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения нанимателя;

29.6. об опоздании, неявке на работу, нахождении на листке нетрудоспособности, или необходимости выполнять свои трудовые обязанности вне места расположения РГУОР в течение рабочего дня своевременно уведомлять своего непосредственного руководителя. На каждый случай болезни должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности, при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально.

В первый день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности руководителю структурного подразделения;

29.7. уход с работы до окончания рабочего дня, отсутствие на рабочем месте более 15 минут в течение рабочего дня обязательно согласовать с непосредственным руководителем;

29.8. перед уходом в отпуск (в случае планируемого листка нетрудоспособности) передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо своему непосредственному руководителю;

29.7. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, по соблюдению правил противопожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты, знать правила пользования средствами пожаротушения и уметь их использовать по прямому назначению;

29.9. при наличии распоряжения о введении масочного режима находиться на территории РГУОР в масках (одноразовых и многоразовых, закрывающих рот и нос носителя) до отмены данного распоряжения.

Введение на территории РГУОР масочного режима и иных санитарно-эпидемиологических требований носит обязательный характер, его должны исполнять все работники. Не соблюдение данных требований влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности;

непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

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

30.5. 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, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

30.6. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников, учащихся и окружающих, несчастном случае, произошедшем в РГУОР, в том числе в местах проведения учебно-тренировочных занятий (сборов, соревнований и т.п.), оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

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

31. Работники РГУОР, осуществляющие педагогическую деятельность (учителя, преподаватели, воспитатели, тренеры-преподаватели по спорту и др. далее – педагогические работники), обязаны:

31.1. постоянно совершенствовать педагогическое мастерство и свои профессиональные знания, быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми к родителям учащихся и членам коллектива;

31.2. проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне;

31.3. способствовать развитию профессиональных и творческих способностей будущего специалиста;

31.4. уважать честь и достоинство учащихся, воспитывать их в духе патриотизма, гуманизма, гражданственности и уважения к конституционному строю, государственным символам Республики Беларусь, прививать обязанность соблюдения законов страны, воспитывать ответственное отношение учащихся к труду и чувство уважения результатов чужого труда;

31.5. обладать высокими моральными и профессиональными качествами.

32. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых РГУОР.

33. В установленном порядке приказом директора РГУОР в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено, руководство учебным кабинетом, руководство учебно-методическим объединением (функции председателя УМО), руководство цикловой комиссией, руководство учебной группой (кураторство), руководство классом (классное руководство).

34. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

35. Работники РГУОР имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Разрешение на совмещение профессии дается нанимателем.

36. Круг функциональных видов 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 (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

37. Наниматель обеспечивает, а работники РГУОР соблюдают установленные законодательством и локальными правовыми актами требования к порядку обработки и защиты персональных данных.

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

## ГЛАВА 4

### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

38. Наниматель обязан:

38.1. рационально использовать труд работников;

38.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину, безопасное пребывание работников на территории и в административных зданиях и помещениях РГУОР;

38.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

38.5. 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;

38.6. 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;

38.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными 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;

38.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами. Ответственными за своевременное обеспечение подчиненных работников средствами индивидуальной защиты и организацию ухода за средствами индивидуальной защиты (своевременность их стирки, ремонта, обеспыливания, чистки и смазки специальной обуви и др.) назначаются руководители структурных подразделений РГУОР;

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

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

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

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

38.13. обеспечивать участие работников в управлении РГУОР, своевременно рассматривать письменные критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

38.14. 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;

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

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

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 или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

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

не использующего средства индивидуальной защиты и спецодежду, непосредственно обеспечивающие безопасность труда, а также введенные на территории РГУОР санитарно-эпидемиологические требования (масочный режим);



не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического 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;

38.17. организовывать труд работников РГУОР так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, согласовывать и своевременно знакомить педагогических работников с расписанием учебных, учебно-тренировочных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы и другие виды планирования;

38.18. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента и прочего оборудования и наличие материалов, необходимых для непрерывного ведения учебного процесса;

38.19. создавать благоприятные условия быта, оздоровления и отдыха работников, вовлекать их в культурную, спортивную жизнь РГУОР, проводить идеологическую, воспитательную и разъяснительную работу с работниками РГУОР;

38.20. обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;

38.21. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;

38.22. организовать изучение и внедрение положительных методов обучения и приемов труда;

38.23. осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий и качество их проведения;

38.24. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и, в общих итогах, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать заработную плату работникам в установленный срок;

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

38.26. обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам РГУОР;

38.27. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране и гигиене труда;

38.28. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами;

38.29. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством, локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

39. Директор РГУОР и его заместители определяют время личного приема граждан, учащихся, их родителей и работников РГУОР. Личный прием проводится не реже одного раза в месяц в установленные графиком личного приема дни и часы.

40. Наниматель 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.

41. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

## ГЛАВА 5

### РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

42. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с ТК, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 ТК).

43. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК и коллективным договором.

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

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

Перерыв для отдыха и питания по желанию работника может не предоставляться при установлении ему продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей четырех часов. Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям труда перерыв установить нельзя, предоставляется работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время.

46. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого нанимателем, и определяется ПВТР, внутриобъектным режимом работы РГУОР, утвержденным директором РГУОР или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом РГУОР.

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

Режим труда и отдыха для работников, у которых режим работы отличается от общих правил, установленных у нанимателя (работающих на условиях неполного рабочего времени, по совместительству и др.), разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя по соглашению между работником и нанимателем. При этом конкретная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни работников зависят от характера трудовой функции работника, и других особенностей организации труда.

47. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

48. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 ТК. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

49. Наниматель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленных в РГУОР, на основании ПВТР, ТК.

50. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом РГУОР. Ежедневная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 ТК). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

51. Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112–117 ТК.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 ТК).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

52. Ночным временем работы считается время с 22 часов до 6 часов.

При работе в ночное время установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час с соответствующим сокращением рабочей недели.

Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени, а также когда такое сокращение невозможно по условиям производства, в том числе в непрерывных производствах, или если работник принят для выполнения работы только в ночное время.

К работе в ночное время, даже если она приходится на часть рабочего дня или смены, не допускаются:

- беременные женщины;
- работники моложе восемнадцати лет.

Инвалиды при условии, что такая работа не запрещена им индивидуальными программами реабилитации инвалидов, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

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

- приход на работу;
- уход с работы;
- отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

Наниматель 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 директором РГУОР.

54. В РГУОР для работников устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя:

продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 8 часов в день с двумя выходными днями;

продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе составляет:

- понедельник – пятница – 7 часов в день;
- суббота – 5 часов в день;
- выходной – воскресенье.

55. Для отдельных категорий работников настоящим пунктом и Внутриобъектным режимом работы РГУОР, графиком работы (сменности) предусматривается специальный режим работы:

55.1. для медицинских работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, по графику работы (сменности) с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – месяц;

55.2. для работников столовой (учебный корпус) устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику работ (сменности) с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – месяц: с 06:30 до 15:00;

работникам столовой (учебный корпус) в каникулярный период определяется рабочее место в столовой (общеежитие) с режимом рабочего времени по графику работ (сменности) с суммированным учетом, учетный период – месяц: с 06:00 до 21:30;

для работников столовой (общезитие) устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику работ (сменности) с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – месяц: с 06:00 до 22:00, перерывы для отдыха и питания 30 минут предоставляются работникам в течение рабочего дня и включаются в рабочее время;

55.3. для отдельных работников административно-хозяйственной группы, группы по обслуживанию и эксплуатации зданий (многопрофильный спортивный зал), общезития устанавливается шестидневная рабочая неделя (уборщикам помещений, дворникам, гардеробщикам);

55.4. водителям автомобиля устанавливается пятидневная рабочая неделя по графику работы с суммированным учетом рабочего времени;

55.5. для лифтеров устанавливается пятидневная рабочая неделя по графику работы (сменности) с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – календарный год;

55.6. для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели по спорту) устанавливается шестидневная рабочая неделя;

55.7. для воспитателей устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику работы (сменности) с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – месяц, с сокращенной продолжительностью рабочего времени до 30 часов в неделю;

55.8. помощникам воспитателя, социальному педагогу, педагогу-психологу устанавливается пятидневная рабочая неделя по графику работы (сменности) с суммированным учетом рабочего времени – учетный период – месяц.

56. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с законодательством Республики Беларусь на основании табеля учета рабочего времени.

57. Для работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать половины нормальной продолжительности рабочего времени, если иное не установлено статьей 345 ТК.

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

58. Количество занятий по дням недели для каждого класса, курса, учебной группы определяется расписанием на основании учебных планов.

59. Время начала и окончания работы педагогических работников, перерыв для их отдыха и питания регулируются расписанием занятий и часов самоподготовки, определяется по согласованию с профсоюзом РГУОР, регламентом деятельности РГУОР по дням недели в соответствии с расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы, общественной нагрузки и собственного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы рабочего времени с учётом распоряжений администрации по организации образовательного процесса.

60. По распоряжению нанимателя педагогическим работником осуществляется замена занятий временно отсутствующих педагогических работников в любой день шестидневной рабочей недели.

61. Педагогические работники не вправе претендовать на удобное для них расписание уроков, занятий, учебно-тренировочных занятий в нарушение требований Санитарных норм и правил и иных правовых актов при составлении расписания занятий. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое выражено в письменной форме.

62. Расписание уроков, учебно-тренировочных занятий, работы воспитателей составляется на основе требований нормативных документов Министерства образования, Министерства спорта и туризма Республики Беларусь с учетом специфики работы РГУОР. Расписание утверждается директором РГУОР и вывешивается на видное место. Факультативные занятия проводятся по отдельному расписанию.

63. На уровне среднего специального образования занятия проводятся в форме спаренных уроков (пар). Одна пара (90 минут) включает 2 академических часа по 45 минут, перерыв (10 минут) между первым и вторым часом пары является рабочим временем для преподавателя.

64. Продолжительность учебного часа 45 минут. О начале и завершении уроков педагогические работники и учащиеся извещаются звонками.

65. Педагогические работники приходят на учебные, учебно-тренировочные занятия, занятия по самоподготовке не позднее, чем за 15 минут до начала занятия (тренировки).

66. До начала каждого учебного занятия преподаватель, учитель, тренер-преподаватель по спорту подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инвентарь и проверяют их исправность и безопасность.

67. Педагогические работники ведут учет своей работы, фиксируют проведение учебных занятий с учащимися и выставляют им отметки в журнале установленной формы. Журнал хранится в учебной части и используется во время проведения занятий. За оформление журналов несут ответственность преподаватели, учителя учебных дисциплин и кураторы (классные руководители).

68. Время осенних и зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников (учителя, преподавателя) и используется ими для участия в разнообразных формах воспитательной работы с учащимися и методической работы. Установленная учебная нагрузка распределяется с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

69. Преподаватели, учителя, тренеры-преподаватели по спорту, воспитатели, инструкторы-методисты могут привлекаться к дежурству в учебном корпусе и общежитии РГУОР.

70. До начала и после окончания занятий педагогические работники могут привлекаться для участия в работе цикловой комиссии и учебно-методического объединения, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, связанные с повышением квалификации и углублением теоретических знаний.

71. Общее собрание трудового коллектива РГУОР проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

72. Заседание педагогического совета проводится не менее 4-х раз в год. Общее родительское собрание проводится не реже двух раз в год, классное – не реже четырех.

73. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание не более 1 часа 30 минут, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1 часа 30 минут.

74. Работникам РГУОР запрещается:

74.1. изменять по своему усмотрению расписание, место проведения учебных, учебно-тренировочных занятий (отменять, удлинять или сокращать продолжительность и перерывы между ними) и графики работы;

74.2. находиться в помещениях РГУОР в верхней одежде, допускать громкие разговоры и шум в коридорах, сквернословить;

74.3. удаление учащихся с занятий (уроков);

74.4. курение в помещениях и на территории РГУОР;

74.5. использование имущества, оборудования, ресурсов, расходных материалов и служебной информации РГУОР в личных целях;

74.6. заниматься посторонними (не оговоренными в трудовом договоре (контракте) делами и личной коммерческой деятельностью на территории РГУОР;

74.7. использование должностного положения в личных целях;

74.8. приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, некурительные табачные изделия (насвай), находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная либо уголовная ответственность;

74.9. использовать оборудование РГУОР, телефоны, материальные ресурсы, в том числе Интернет, общаться в социальных сетях в личных целях, играть в компьютерные, телефонные игры, а так же играть в карты и азартные игры;

74.10. проводить на территорию учреждения образования посторонних лиц, проносить колющие, режущие, взрывоопасные и огнеопасные предметы, легковоспламеняющиеся жидкости, пневматическое, гладкоствольное, огнестрельное оружие и боеприпасы к ним и иные предметы и вещества, запрещенные к использованию и свободному обороту;

74.11. вести разговоры, дискредитирующие деятельность РГУОР, Министерства спорта и туризма Республики Беларусь, в том числе их руководителей и работников;

74.12. оскорблять, унижать честь и достоинство коллег, учащихся, посетителей РГУОР, обсуждать в коллективе и за его пределами личную жизнь коллег и распространять о них недостоверную информацию;

74.13. предоставлять сведения о деятельности РГУОР в средства массовой информации без предварительного согласования с нанимателем;

74.14. разглашать коммерческую тайну (сведения о финансово-хозяйственной деятельности РГУОР и тому подобное) либо сведения, носящие

конфиденциальный характер, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей (как в устной, так и в письменной форме);

74.15. проводить политические или религиозные агитации и пропаганды на территории РГУОР;

74.16. мешать коллегам выполнению трудовых обязанностей путем агитации к участию в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения соответствующих процедур, предусмотренных законодательством Республики Беларусь);

74.17. организовывать и проводить, либо побуждать работников, учащихся РГУОР к участию на территории РГУОР в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (собраниях, пикетах, акциях, митингах);

74.18. использовать (вывешивать, распространять) не зарегистрированные в установленном законодательством порядке символику, флаги, листовки, плакаты, иную атрибутику, в том числе экстремистской направленности, на территории РГУОР либо рабочем месте;

74.19. проводить социологические опросы, осуществлять аудио-видео записи, в том числе с руководителями подразделений РГУОР без согласования с нанимателем;

74.20. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

74.21. портить имущество РГУОР или использовать его не по назначению либо в личных целях (например, использовать принтер, ксерокс в личных целях), совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

74.22. загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

74.23. оставлять без присмотра личные ценные вещи (деньги, украшения, мобильные телефоны и др.);

74.24. совершать действия коррупционной направленности;

74.25. осуществлять иную деятельность, которая может быть направлена на дискредитацию РГУОР, его работников, учащихся, государственных органов и организаций и Республики Беларусь.

75. Отпуск учащихся на соревнования и учебно-тренировочные сборы осуществляется согласно Инструкции об организации питания и Положения об освобождении от занятий учащихся для участия в учебно-тренировочных сборах и соревнованиях, утвержденных директором РГУОР.

76. Запрещается присутствие посторонних лиц во время проведения учебных, учебно-тренировочных занятий, на рабочих местах, в столовых (местах приготовления пищи), если это не связано с осуществлением трудовой деятельности. Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора или его заместителей.

Законные представители учащегося РГУОР могут быть ознакомлены с ходом и содержанием образовательного и учебно-тренировочного процессов, результатами их деятельности по заявлению и предварительному согласованию с администрацией и в сопровождении представителя администрации РГУОР.

77. Вход в класс, спортивный зал после начала учебных занятий, учебно-тренировочных занятий разрешается директору и его заместителям,



в исключительных случаях другим работникам для выполнения трудовой деятельности.

78. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий или в присутствии учащихся.

79. Учет рабочего времени работников ведут заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные исполнители и принимают меры по замене не явившегося работника:

79.1. неявка на работу по уважительным причинам подтверждается работником листом нетрудоспособности (справкой), другим документом, выданным в установленном законодательством порядке;

79.2. для учета рабочего времени ведутся табеля учета рабочего времени, журналы учета явок работников на работу и ухода с нее, внутрисменных отлучек (места нахождения журналов – посты охраны зданий);

79.3. ответственными лицами за ведение табелей учета рабочего времени, своевременное представление их в бухгалтерию – не позднее 3-х рабочих дней до дня выплаты аванса, не позднее 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы, журналов учета явок работников на работу и ухода с нее, внутрисменных отлучек назначаются:

учебное отделение на уровне общего среднего образования, учебное отделение на уровне среднего специального образования, библиотека – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

отделение по воспитательной работе, социально-педагогическая служба – заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель;

группа по обслуживанию и эксплуатации зданий – главный инженер, ведущие инженеры;

учебно-спортивное отделение – заместитель директора по основной деятельности, начальник учебно-спортивного отделения;

общежитие – заведующий общежитием, комендант;

отдел развития внебюджетной деятельности – начальник отдела развития внебюджетной деятельности;

медицинская служба – врач спортивной медицины (начальник медицинской службы);

отдел бухгалтерского учета и отчетности, администрация, руководители структурных подразделений – старший инспектор по кадрам;

административно-хозяйственная группа – дежурный по залу, инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе;

столовая общежития – заведующий производством;

столовая учебного корпуса – заведующий производством;

многопрофильный спортивный зал – дежурный по залу, инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе.

80. На основании соответствующего положения, утверждаемого директором РГУОР, администрация и другие работники РГУОР могут привлекаться к дежурству во вне рабочее время, как правило, для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, не обусловленных их трудовыми функциями.

Привлечение работника к указанному дежурству должно осуществляться по графику дежурств, как правило, не чаще 1 раза в месяц.

За время дежурства предоставляется время отдыха такой же продолжительности, что и дежурство.

При привлечении к дежурству во внерабочее время работников, которым не устанавливается ненормированный рабочий день, для выполнения своих трудовых функций, обусловленных трудовым договором (контрактом), время дежурства рассматривается как рабочее время с соответствующей оплатой или предоставление другого неоплачиваемого дня отдыха.

81. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и служебных помещениях обеспечивают работники на своих рабочих местах, а также дежурный по залу (учебный корпус, многопрофильный спортивный зал, стадион), комендант (общежитие), заведующий производством (столовая) в соответствии с установленным в РГУОР распорядком и учащиеся на началах самообслуживания.

82. За поддержание чистоты территории, прилегающей к РГУОР, после уборки техническими работниками, несут ответственность дежурный по залу (учебный корпус, многопрофильный спортивный зал), комендант (общежитие).

83. Контроль за подготовкой зданий РГУОР к эксплуатации осуществляют заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный инженер.

Контроль за благоустройством территории РГУОР осуществляют заместители директора, руководители структурных подразделений согласно закреплению территории, приказа директора РГУОР.

84. За содержание в исправности оборудования спортивных залов и спортивных сооружений, раздевалок, подготовку спортивных снарядов к использованию, наличия актов готовности физкультурно-спортивного сооружения к проведению учебно-тренировочных занятий и мероприятий несет ответственность инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе, тренер-преподаватель по спорту, инструктор-методист. За содержание кабинетов, лабораторий, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заместитель директора по учебно-воспитательной работе, лаборанты, педагогические работники.

85. Ключи от всех помещений РГУОР хранятся на постах охраны (учебный корпус, многопрофильный спортивный зал по игровым видам спорта, общежитие).

86. 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.

87. В целях охраны территории и периметра РГУОР, обеспечения личной безопасности работников, учащихся, контроля за соблюдением работниками ПВТР, соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности имущества РГУОР, работников, учащихся на территории и в помещениях РГУОР установлены видеокамеры системы видеонаблюдения.

Не допускается применение средств видеонаблюдения в местах общего пользования, таких как туалетные комнаты, восстановительные центры, раздевалки и душевые, в местах, которые связаны с выполнением личных нужд работника, а не его трудовых функций.

88. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы:

работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в 3 года;

работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в абз.4 данного пункта ПВТР, - на один рабочий день один раз в год;

работники, достигшие общеустановленного пенсионного возраста, а также работники в течение 5 лет до достижения общеустановленного пенсионного возраста - на 2 рабочих дня один раз в год.

89. Работник, относящийся к указанным в п.88 настоящих ПВТР и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем. При согласии с указанной в заявлении датой (датами) прохождения диспансеризации непосредственный руководитель работника ставит на заявлении визу «согласен», заявление передается директору РГУОР.

90. После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации (с проставлением директором РГУОР визы на заявлении работника) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

91. Работники, прошедшие диспансеризацию, представляют в отдел кадров РГУОР документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (выписку из медицинских документов по форме и в порядке, установленном постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09.07.2010 № 92). Срок представления указанных документов - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

Если работнику понадобится еще несколько дополнительных дней для прохождения диспансеризации, то они могут быть предоставлены в виде отпуска без сохранения заработной платы согласно ч.1 ст.190 ТК.

92. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. 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 частью четвертой статьи 168 ТК.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января, согласовывается с профсоюзом РГУОР, утверждается нанимателем и доводится до сведения всех работников.

## ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

93. Директор РГУОР вправе поощрять своих работников. Виды поощрения работников за труд определяются Уставом РГУОР, коллективным договором, настоящими ПВТР.

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

95. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в организации, обеспечении и проведении образовательного, учебно-воспитательного и учебно-тренировочного процессов устанавливаются следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой РГУОР, грамотой РГУОР;
- объявление благодарности директора РГУОР;
- премирование.

96. Поощрения могут объявляться приказом, доводятся до сведения всего коллектива РГУОР и заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

## ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

97. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

98 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

98.2. 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;

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

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 организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

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

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

98.4. 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;

98.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

98.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей директором РГУОР, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителем, в том числе сокрытия фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

98.9. 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;

98.10. 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;

98.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

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

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

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

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

100. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

101. 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.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются ПВТР, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

103. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 ТК, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.


Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись 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 в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

104. 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.

105. Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем, применившим взыскание, 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 директора РГУОР.

Заместитель директора  
по безопасности, режиму и кадрам  
 О.В.Рыбчинский

Юрисконсульт  
 А.Ю.Жилинская

Старший инспектор по кадрам  
 Н.В.Мачеча

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета РГУОР  
 Е.М.Корчмарь

19 .03.2024