

ПРАВИЛА

09.08.2021 № 203

г. Минск

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Е.Н.Дулова



внутреннего трудового распорядка

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным правовым актом учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки» (далее – Наниматель, организация), разработаны в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утверждённых постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, в целях обеспечения реализации гражданами Республики Беларусь гарантированного Конституцией Республики Беларусь права на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть права на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда, и регулируют трудовой распорядок у Нанимателя, в том числе порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

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

3. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

4. Настоящие Правила должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5. При заключении трудового договора (приёме на работу) Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить Нанимателю:

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Приём на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

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

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

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

6. При приёме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Наниматель обязан:

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

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

6.3. провести вводный (при приёме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

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

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и Нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Нанимателя.

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

8. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Нанимателя и объявляется работнику под роспись.

9. 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.

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

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

10. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

10.2. подчиняться настоящим Правилам, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

12. Наниматель обязан:

12.1. рационально использовать труд работников;

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

12.3. вести учёт фактически отработанного работником времени;

12.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

12.5. 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;

12.6. 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 учёт несчастных случаев на производстве;

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

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

12.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

12.10. 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;

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

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

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

12.14. 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;

12.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

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

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

12.18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров.

13. 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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель (уполномоченное должностное лицо Нанимателя) несёт ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

14. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора 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 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

15. Режим работы организации в рабочие дни – с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, в выходной день (воскресенье) – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Иной режим работы организации (в государственные праздники и праздничные дни, во время экзаменационных сессий, каникул обучающихся и т.п.) может устанавливаться приказом (распоряжением) Нанимателя.

16. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется Нанимателем с учётом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

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

18. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов,

последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

19. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у Нанимателя, и определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности).

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

График работ (сменности) утверждается Нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

20. 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 объёма производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. 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.

21. Наниматель устанавливает рабочую неделю следующей продолжительности:

- 40 часов – для работников на работах с нормальными условиями труда с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- 36 часов – для концертмейстеров и отдельных работников из числа профессорско-преподавательского состава (заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов преподавателей, преподавателей-стажёров) с одним выходным днём в воскресенье с выполнением учебной работы в соответствии с утверждёнными нормами годовой учебной работы и расписанием учебных занятий. Выполнение указанными работниками из числа профессорско-преподавательского состава учебно-методической, воспитательной, научной, творческой и организационно-методической работы осуществляется в соответствии с утверждёнными нормами годовой учебно-методической, воспитательной, научной, творческой и организационно-методической работы и индивидуальными планами работы в рабочие дни в свободное от учебных занятий время;

– 35 часов – для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, инвалидов I и II группы с одним выходным днём в воскресенье для работников из числа концертмейстеров и профессорско-преподавательского состава (заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов преподавателей, преподавателей-стажёров), либо с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для остальных работников;

– 23 часа – для работников в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет с одним выходным днём в воскресенье для работников из числа концертмейстеров и профессорско-преподавательского состава (заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов преподавателей, преподавателей-стажёров), либо с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для остальных работников.

Продолжительность рабочего времени учащихся, получающих общее среднее, профессионально-техническое образование, специальное образование на уровне общего среднего образования, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины максимальной продолжительности рабочего времени, предусмотренной частью первой настоящего пункта для лиц соответствующего возраста.

22. Для работников с полной нормой рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для отдельных структурных подразделений Нанимателя и отдельных работников может быть установлен по согласованию с профсоюзом иной режим рабочего времени.

23. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учёт рабочего времени.

Суммированный учёт рабочего времени вводится Нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учёте может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 – 114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учётный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учётный период не должна превышать нормы часов за этот период,

рассчитанные в соответствии со статьями 112 – 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учётным периодом при суммированном учёте рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 – 114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учётного периода устанавливается Нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учётный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

24. Наниматель устанавливает суммированный учёт рабочего времени для сторожей и дежурных по общежитию с учётным периодом продолжительностью один календарный год.

25. Работник обязан в порядке, установленном у Нанимателя, отметить:

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

26. Наниматель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Формы документов для учёта явок на работу и ухода с неё, а также порядок их заполнения утверждаются Нанимателем.

Учёт явок на работу и ухода с неё ведётся в табелях использования рабочего времени, годовых табельных карточках и других документах с указанием фамилии, инициалов работника, календарных дней учётного периода, количества отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни, и других необходимых сведений (часть третья статьи 133 Трудового кодекса Республики Беларусь). Для работников из числа профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров Нанимателя формами учёта рабочего времени также являются журналы учёта посещений занятий студентами и учёта выполненных часов преподавателями (концертмейстерами) и студентами, а также отчёты о выполнении индивидуальных планов работы и отчёты кафедр о выполнении планов работы на учебный год.

Для учёта явок на работу и ухода с неё Нанимателем также могут быть использованы данные системы контроля доступа.

27. 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.

28. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым Нанимателем, а также 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 четвёртой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

29. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением и настоящими Правилами.

30. Нанимателем установлены следующие виды поощрений работников за труд:

- 1) благодарность ректора академии;
- 2) грамота;
- 3) почётная грамота;
- 4) награждение нагрудным знаком «Беларуская дзяржаўная акадэмія музыкі». Порядок награждения нагрудным знаком «Беларуская дзяржаўная акадэмія музыкі» установлен положением о нагрудном знаке «Беларуская дзяржаўная акадэмія музыкі»;

5) присвоение почётного звания «Почётный доктор Белорусской государственной академии музыки» – известным деятелям музыкального искусства Республики Беларусь и зарубежных стран, которые внесли выдающийся вклад в развитие белорусской и мировой культуры, и достигли значительных результатов в научных исследованиях в отрасли музыкальной культуры;

6) присвоение почётного звания «Почётный профессор Белорусской государственной академии музыки» – известным деятелям музыкального искусства и образования Республики Беларусь и зарубежных стран, которые внесли выдающийся вклад в подготовку специалистов и научных работников высшей квалификации в Белорусской государственной академии музыки;

7) присвоение почётного звания «Почётный ректор Белорусской государственной академии музыки» – руководителям учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки, которые внесли выдающийся вклад в подготовку в дело подготовки специалистов с высшим музыкальным образованием. Порядок присвоения звания, права и обязанности Почётного ректора регулируются соответствующим положением.

Выдвижение кандидатур работников для поощрений (благодарность, грамота, почётная грамота) может осуществляться советом Нанимателя, структурными подразделениями Нанимателя, первичными организациями профсоюзов, иных общественных организаций работников и обучающихся Нанимателя.

Поощрения объявляются приказом Нанимателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

Вручение поощрений производится в торжественной обстановке на заседании совета Нанимателя или общем собрании коллектива.

31. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом. Выдвижение кандидатур работников для награждения государственными наградами осуществляется советом Нанимателя.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

32. 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.

Меры дисциплинарной ответственности могут применяться к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, Нанимателем самостоятельно или по письменному требованию:

Министерства культуры Республики Беларусь или Министерства образования Республики Беларусь;

Минского городского исполнительного комитета;

иного уполномоченного в соответствии с законодательством на проведение проверок государственного органа (организации).

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

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

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

прогула (в том числе отсутствия на работе более трёх 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;

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

33.4. 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;

33.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

33.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (её обособленного подразделения*), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

33.9. 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;

33.10. 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;

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

34. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

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

За прогoул без уважительной причины Наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней

* Для целей настоящих Правил к обособленным подразделениям, помимо филиалов и представительств, относятся структурные подразделения организации, расположенные вне места её нахождения либо по месту её нахождения, которым для совершения операций организацией открыт текущий (расчётный) банковский счёт с предоставлением права распоряжаться денежными средствами на счёте должностным лицам этих обособленных подразделений на основании доверенности

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

35. 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.

36. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтверждённых 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, проведённой компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

37. 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 настоящими Правилами, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

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

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтверждённых 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 (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

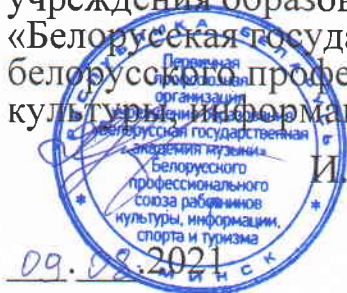
39. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), 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 (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной организации
учреждения образования
«Белорусская государственная академия музыки»
белорусского профессионального союза работников
культуры, информации, спорта и туризма



И.П.Кузовкова