МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора академии

30.11.2023 № 76/1

ПРАВИЛА

г. Минск

внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются локальным правовым актом учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки» (далее – организация, академия) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет № 5), иными актами законодательства о труде 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 учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда, и регулируют трудовой распорядок у нанимателя, 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.

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

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

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

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

6. При заключении трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а принимаемый на работу гражданин должен предъявить:

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

7. Прием на работу без документов, указанных в пункте 6 ПВТР, не допускается. Наниматель не вправе требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

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

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.

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

ознакомить работника под подпись с порученной работой, его правами и обязанностями, изложенными в должностной (рабочей) инструкции; с условиями и оплатой труда, предусмотренными в

трудовом договоре (контракте);

ознакомить работника под подпись с коллективным договором учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки» (далее – коллективный договор), соглашением, ПВТР и другими локальными правовыми актами (далее – ЛПА), регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

сформировать личное дело работника. Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию.

При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

9. Со всеми работниками, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме в соответствии со статьями 18 и 19 ТК. Трудовой договор (контракт) заключается в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у нанимателя. При переводе на другую постоянную работу согласно статье 30 ТК с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 ТК.

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

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

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

ГЛАВА 3
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

13. Все работники обязаны:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, в том числе

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству и ЛПА;

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

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе;

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

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

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

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

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

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

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

информировать непосредственного руководителя о временном освобождении от работы по причине временной нетрудоспособности:

- в день обращения в учреждение здравоохранения (установления организацией здравоохранения временной утраты трудоспособности);

- не позднее последнего дня отпуска, если работник заболел в период отпуска;

- при первой же возможности – в случае тяжелого заболевания.

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

14. Общими требованиями, обязательными для всех работников, независимо от занимаемой должности являются:

соблюдение установленного у нанимателя Кодекса чести работника учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки»;

опрятный внешний вид;

выдержка, корректность и тактичность поведения;

культура речи.

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

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

ГЛАВА 4
ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

17. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать надлежащие условия труда работников;

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

предупреждать письменно в установленные законодательством сроки об изменении существенных условий труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда,

или сообщать об их отсутствии;

оформлять изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под подпись;

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

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

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

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

19. Наниматель осуществляет 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.

ГЛАВА 5
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

20. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с ТК, иными актами законодательства о труде, настоящим ПВТР 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).

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

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

23. Наниматель устанавливает рабочую неделю следующей продолжительности, в том числе сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников*:

Категория работников	Дни недели	
	Рабочие дни	Выходные дни
40 часов		
Работники на работах с нормальными условиями труда	понедельник-пятница	суббота, воскресенье
36 часов		
*Концертмейстеры и отдельные работники из числа профессорско-преподавательского состава (заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты преподаватели, преподаватели-стажеры)	понедельник-суббота	воскресенье
35 часов		
*Работники в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет	понедельник-пятница	суббота, воскресенье
*Инвалиды I и II группы	понедельник-пятница	суббота, воскресенье
*Инвалиды I и II группы из числа концертмейстеров и профессорско-преподавательского состава (заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты преподаватели, преподаватели-стажеры)	понедельник-суббота	воскресенье
23 часа		
*Работники в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет	понедельник-пятница	суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего времени учащихся, получающих общее среднее, профессионально-техническое образование, специальное образование на уровне общего среднего образования, работающих в свободное от учебы время в течение учебного года, за исключением каникул, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати, от шестнадцати до восемнадцати лет не может превышать половины

максимальной продолжительности рабочего времени, предусмотренного в настоящем пункте, для соответствующего возраста.

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

25. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется ПВТР или графиком работ (сменности).

Режим работы организации в рабочие дни (понедельник – суббота) – с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут; выходной день – воскресенье.

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

26. 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 первичной профсоюзной организацией учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки» белорусского профессионального союза работников культуры, информации, спорта и туризма (далее – профсоюз) иной режим рабочего времени.

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

28. 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).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 ТК. При этом продолжительность смены не превышает 12 часов. Для работников, обеспечивающих пожарную безопасность и (или) охрану объектов, продолжительность смены может устанавливаться свыше 12 часов, но не более 24 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики

Беларусь.

29. График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом и определяется в трудовом договоре (контракте).

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

30. Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 ТК), сокращается на один час.

31. Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 ТК), сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени.

32. Работающим по графику работ (сменности) предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

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

34. Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодный период года, а также отдельные виды работ, наряду с перерывом для отдыха и питания, предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для кормления ребенка, перерывы для обогревания, перерывы для отдыха на погрузочно-разгрузочных и других работах). Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов определяются коллективным договором.

35. Наниматель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю следующим категориям работников:

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

инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации;

при приеме на работу по совместительству;

другим категориям работников, предусмотренным коллективным договором, соглашением.

36. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная 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 превышает 12 часов в среднем за учетный период.

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

37. Наниматель устанавливает суммированный учет рабочего времени для сторожей и дежурных по общежитию с учетным периодом продолжительностью один календарный год.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

39. 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 нанимателем.

40. Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени, годовых табельных карточках и других документах с указанием фамилии, инициалов работника, календарных дней учетного 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 ТК). Для работников из числа профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров формами учета рабочего времени помимо табеля учета рабочего времени являются журналы учета посещений занятий студентами и учета выполненных часов преподавателями (концертмейстерами) и студентами, расписания групповых и индивидуальных занятий, а также отчеты о выполнении индивидуальных планов работы и о выполнении планов работы кафедр на учебный год.

Для учета явки на работу и ухода с нее нанимателем также могут быть использованы данные системы контроля доступа.

41. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с

образовательной (производственной) деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

42. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков.

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

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 4 статьи 168 ТК.

По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на две части, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

43. Для отдельных работников наниматель вправе установить ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска в количестве до 7 календарных дней (статья 158 ТК). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором.

ГЛАВА 6
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

44. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением и настоящими ПВТР.

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

1) объявление благодарности ректором академии;

2) награждение грамотой;

3) награждение почетной грамотой;

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 почетного звания «Почетный 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 почетного звания «Почетный 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 почетного звания «Почетный ректор Белорусской государственной академии музыки» – руководителям учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки, которые внесли выдающийся вклад в подготовку специалистов с высшим музыкальным образованием. Порядок присвоения звания, права и обязанности Почетного ректора регулируются соответствующи положением.

46. Выдвижение кандидатур работников для поощрений осуществляется советами факультетов, структурными подразделениями нанимателя и их руководителями, профсоюзом, 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 проводится как правило в торжественной обстановке на заседании совета академии или общем собрании коллектива.

47. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18.05.2004 № 288-З «О государственных наградах Республики Беларусь». Выдвижение кандидатур работников для награждения государственными наградами осуществляется советом академии.

ГЛАВА 7
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

48. 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.

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

неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей

работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание (пункт 6 статьи 42 ТК);

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 (абзац 2 пункта 7 статьи 42 ТК);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее 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 (пункт 1 части 1 статьи 47 ТК);

нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий (пункт 1-2 части 1 статьи 47 ТК);

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

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

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

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

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

51. 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 препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом, подписанным, в том числе не менее чем двумя свидетелями.

До увольнения работника по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (пункт 6 Декрета № 5), наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом, а также затребовать письменное объяснение работника (пункт 7 Декрета № 5).

52. 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.

Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

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

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

Работник, не ознакомленный в указанный 5-дневный срок с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем,

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

ГЛАВА 8
ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

56. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности), при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально.

В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности нанимателю.

57. Преждевременный уход с работы (уход с работы до окончания рабочего дня) должен быть обязательно согласован работником с нанимателем.

58. Покидать рабочее место более чем на 10 минут в течение рабочего дня можно только с разрешения нанимателя (непосредственного руководителя).

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

60. Дистанционная работа может выполняться постоянно, временно (непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев в течение календарного года) или быть комбинированной (выполняться постоянно или временно с чередованием в течение рабочего времени дистанционной работы и работы по месту нахождения нанимателя).

61. Порядок взаимодействия работника и нанимателя в ходе дистанционной работы определяется главой 25-1 ТК и трудовым договором (контрактом).

ГЛАВА 9
ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

62. Внутриобъектный режим на объектах академии: учебный корпус № 1 по ул. Интернациональной, 30, учебный корпус № 2 по ул. Коммунистической, 9 и общежитие по ул. Киселёва, 61 (далее – объекты) обеспечивается сторожами и дежурными по общежитию согласно графику сменности, утверждаемому проректором по административно-хозяйственной работе.

63. Работники проходят (выходят) в здания объектов академии через средства контроля управления доступом центральных входов объектов. Остальные выходы закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

64. Проход в учебные корпуса академии в рабочие дни ограничивается режимом работы организации с 7.00 до 22.00; в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно, за исключением дней проведения культурно-досуговых мероприятий на территории организации. Проход в общежитие академии осуществляется с 6.00 до 24.00 ежедневно.

65. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию в период пребывания в организации:

алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, энергетические напитки;

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);

легковоспламеняющиеся вещества;

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы, относящиеся к холодному оружию (либо их имитаторы или муляжи, за исключением сценических);

химические или ядовитые вещества;

наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

принадлежности для азартных игр.

66. Запрещается курение (потребление) табачных изделий, использование электронных систем курения, систем для потребления табака в помещениях и на территориях организации, за исключением в специально созданных местах.

ГЛАВА 10
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

67. ПВТР утверждаются нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности академии.

68. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

69. Настоящие ПВТР вступают в силу с 1 января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

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

30.11.2023 № 17