

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета учреждения образования
«Могилевский институт
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь»
А.В.Александрова

01.09.2014

УТВЕРЖДЕНО
Приказ учреждения
образования «Могилевский
институт Министерства
внутренних дел Республики
Беларусь»
03.09.2014 № 181

внесены изменения: а) приказ от 25.01.2016 № 42

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
учреждения образования «Могилевский
институт Министерства внутренних дел
Республики Беларусь»

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. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее - институт) работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила), утверждаемыми нанимателем с участием первичной профсоюзной организации института, другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

3. В настоящих Правилах применяются следующие термины и их определения:

работники, относящиеся к постоянному составу – работники, не имеющие специальных званий рядового и начальствующего состава из числа лиц гражданского персонала института, занимающие штатные должности;

работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу – педагогические работники, педагогическая деятельность

которых направлена на реализацию содержания образовательных программ высшего образования, образовательных программ дополнительного образования взрослых, руководство образовательной деятельностью института;

руководство института – начальник института, его заместители, начальники факультетов и их заместители, начальники отделов, отделений и служб;

рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами обязан находиться на работе и выполнять свои функциональные обязанности.

4. Настоящие Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работы.

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

Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством института в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

7. Правила вывешиваются нанимателем на видном месте.

Глава 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

8.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу, совместитель – копию трудовой книжки;

8.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

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

8.5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

8.6. страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

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

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его по предшествующему месту работы.

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

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

9.2. ознакомить работника под роспись с Правилами, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

9.3. провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

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

При переводе с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

11. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом и объявляется работнику под роспись.

12. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

13. Институт имеет право заключать с гражданами гражданско-правовые договоры, а также трудовые договоры для выполнения определенных видов работ.

Глава 3

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Работники института осуществляют свои права и исполняют обязанности в соответствии с актами законодательства, настоящими Правилами, а также должностными инструкциями.

15. Работник имеет право:

15.1. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также знакомиться в установленном порядке со сведениями, составляющими государственные секреты, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

15.2. пользоваться в установленном порядке услугами специальных библиотечных и информационных фондов;

15.3. вносить предложения руководству института по вопросам организации и совершенствования работы подразделения, рационального использования рабочего времени, соблюдения законности, режима секретности, правил охраны труда и техники безопасности и иным вопросам организации работы;

15.4. обращаться в установленном порядке по личным вопросам к руководству института.

16. Работник, относящийся к постоянному составу, обязан:

16.1. планировать свою работу, добросовестно исполнять должностные обязанности, поручения и указания руководства института;

16.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

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

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

16.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

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

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

16.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

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

16.12. осуществлять прибытие в распоряжение института и убытие из института посредством использования электронных карт;

16.13. иметь опрятный внешний вид, соблюдать единый стиль одежды, определенный ведомственными нормативными актами.

17. Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, кроме прав и обязанностей, предусмотренных пунктами 15 и 16:

17.1. имеют право:

на защиту профессиональной чести и достоинства;

обеспечение условий для осуществления профессиональной деятельности;

творческую инициативу, свободу выбора педагогически обоснованных форм и методов обучения и воспитания, учебных изданий и средств обучения;

доступ к учебно-программной, учебно-методической документации, информационно-аналитическим материалам;

участие в обновлении, разработке и определении структуры и содержания структурных элементов научно-методического обеспечения образования;

участие в научной, научно-технической, инновационной, международной деятельности учреждения образования;

участие в управлении учреждением образования;

повышение квалификации;

моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности.

17.2. имеют обязанности:

осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся.

17.3 Иные права и обязанности педагогических работников

устанавливаются законодательством, локальными нормативными правовыми актами института, их трудовыми или гражданско-правовыми договорами, контрактами.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

19. В зданиях (помещениях) института (далее – здания) и рабочих кабинетах необходимо поддерживать чистоту и порядок.

20. Курение или иное употребление табачных изделий, применение курительных приспособлений и устройств, а также продажа табачных изделий и приспособлений для их употребления в административных зданиях института и прилегающих к ним охраняемых территориях запрещено. разрешается в специально отведенных и предусмотренных для этого местах. В случае нарушения данного требования предусматривается дисциплинарная ответственность.

21. Запрещается распитие алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, их хранение, употребление наркотических или токсических средств, их хранение, а также прибытие или нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в расположении института, на территориях общежитий, находящихся в ведении других организаций, и иных местах, в которых курсантам (слушателям) в установленном порядке разрешено проживание.

22. Проход в здания осуществляется по электронным пропускам, а в случае их отсутствия – по документу, удостоверяющему личность.

23. Прием посетителей проводится в установленном порядке в специально оборудованных помещениях либо в кабинетах работников с разрешения начальника института или его заместителей и с соблюдением режима секретности.

24. При уходе с работы необходимо закрывать окна, выключать свет и электрические приборы.

25. Нахождение в нерабочее время в зданиях и кабинетах не допускается, кроме случаев, когда это вызвано рабочей необходимостью.

Глава 4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА ИНСТИТУТА

26. Руководство института, в пределах своей компетенции обязано:

26.1. рационально использовать труд работников;

26.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

26.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

26.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

26.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

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

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

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

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

26.11. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

26.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

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

26.14. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

26.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом (распоряжением);

26.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

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

Глава 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

27. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

Рабочим временем работников профессорско-преподавательского состава считается время:

осуществления учебной и учебно-методической работы в расположении института и в иных местах нахождения переменного состава;

проведения научно-исследовательской и научно-методической работы, в том числе и вне расположения института;

пребывания в научных и учебных заведениях, организациях, учреждениях и на предприятиях в связи с выполнением должностных обязанностей.

28. Общая продолжительность рабочего времени для работников института не может превышать 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников (преподаватели, врачи) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется руководством института с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

29. Для работников, относящихся к постоянному составу, устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала работы – 8 часов 30 минут;

время окончания работы – 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье.

30. Для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 квартал. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются графиком работы, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом. ^{a)}

30-1. исключен. ^{a)}

31. Для отдельных подразделений (работников) может устанавливаться сменный режим работы.

32. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого в институте, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности). График работ (сменности) утверждается начальником института по согласованию с профсоюзом.

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

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

33. Учет явки на работу, ухода с работы и отработки рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений.

Отлучаться с работы по личным вопросам в течение рабочего дня допускается с разрешения заместителя начальника института по направлению служебной деятельности (до 3 часов) либо начальника института (свыше 3 часов). При этом время отсутствия работника на рабочем месте не включается в рабочее время и подлежит последующей отработке.

34. Для работников профессорско-преподавательского состава, за исключением руководителей, и работников института, работающих на условиях внутреннего совместительства на преподавательских должностях, допускается разделение рабочего дня на отдельные части с перерывом, превышающим два часа, либо с двумя и более перерывами, включая перерыв для отдыха и питания, общей продолжительностью не более четырех часов. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы. Время перерывов в течение рабочего дня в рабочее время не включается.

35. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и выполнением планов учебной, научно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется руководством института.

36. При неявке на работу работника руководитель подразделения, при необходимости обязан принять меры по замене его другим работником.

37. Привлечение работников к работе сверх установленной нормы рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни) допускается в порядке, предусмотренном законодательством.

38. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной или рабочей деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

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

Глава 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

40. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам, применяются следующие поощрения:

- 1) объявление Благодарности;
- 2) денежное вознаграждение;
- 3) награждение Почетной грамотой;
- 4) занесение в Книгу почета.

Поощрения объявляются приказом руководителя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, установленном законодательством.

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

Глава 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев; ^{a)}

замечание;

выговор;

увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

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

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (п. 7 ст.42 Трудового кодекса);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п. 8 ст.42 Трудового кодекса);

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

а также иных случаях, предусмотренных законодательством.

43. 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.

44. К лицам профессорско-преподавательского состава и другим работникам, выполняющим воспитательные функции, увольнение может быть применено в случае совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.3 ст. 47 Трудового кодекса).

45. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

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

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

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.

47. 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.

48. При применении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

49. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

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

50. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник 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 начальником института досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

51. Работники института за нарушение правил работы с информационными ресурсами института несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Глава 9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

52. За содержание в исправном состоянии оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие учебно-методических кабинетов в соответствии с их должностными инструкциями.

53. В помещениях института на внутренней и прилегающей территории запрещаются:

громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий и другие действия, мешающие нормальному осуществлению образовательного процесса и выполнению работниками их трудовых обязанностей.

К лицам, допустившим нарушение настоящих требований, принимаются меры профилактического и воспитательного воздействия.

54. Руководство института обязано обеспечить охрану учебных корпусов, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях института.

Ответственность за сохранность зданий, другого имущества и их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом начальника института на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

55. Прием по личным вопросам в институт осуществляют:

начальник института, его заместители и иные должностные лица.

График приема граждан по личным вопросам устанавливается начальником института.

56. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов хранятся в оперативно-дежурной службе института и выдаются работникам под роспись.