

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И
ИНФОРМАТИЗАЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
профсоюза преподавателей

24 сентября 2020 года



Н.М.Жуковская

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусская государственная
академия связи»

24 сентября 2020 года



А.О. Зеневич

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

Образование в академии доступно для всех¹ в соответствии со способностями каждого.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка и учебной дисциплины (далее – правила) – локальный правовой акт учреждения образования «Белорусская государственная академия связи» (далее – академия) разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46.

Правила в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства регулируют трудовой распорядок у нанимателя и учебную дисциплину, в том числе порядок приема 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, а также учебный распорядок.

1.3. Настоящие правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой и учебной дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

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

Настоящие правила обязательны для всех работников академии, в том числе ее обособленных подразделений, обучающихся, нанимателя (в части их касающейся).

1.5. Настоящие правила размещаются на стендах в зданиях и на сайте академии.

1.6. Трудовая и учебная дисциплина в академии базируется на осознанных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

2.1. Прием на работу и увольнение с работы всех работников академии осуществляется ректором.

Прием на работу и увольнение ректора осуществляется Министром связи и информатизации Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь.

Прием на работу и увольнение проректоров осуществляется по согласованию с Министром связи и информатизации Республики Беларусь.

Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном законодательством порядке.

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

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

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего 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.

Прием на работу без указанных документов 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 приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

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

ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими правилами, антикоррупционным законодательством и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

2.5. Трудовой договор заклучается 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 заклучается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

2.7. 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.

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

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

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

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 академии;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

хранить государственную (в случае допуска к ней), служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

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

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

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

3.3. Педагогические работники академии также обязаны:

совершенствовать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство;

проводить обучение и воспитание на высоком уровне, в духе национальных традиций белорусского народа, воспитывать уважение к другим народам;

уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма, гражданственности, уважительного отношения к труду и закону;

обладать высокими моральными качествами;

не использовать свое служебное положение, образовательный процесс в политических целях, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции и Законам Республики Беларусь;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся.

Профессорско-преподавательский состав академии обязан участвовать и привлекать к участию обучающихся в научно-исследовательской, экспериментально-конструкторской и других видах работ, содействующих развитию творческих способностей будущих специалистов.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени;

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

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

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 коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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;

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

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

обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников 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 изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

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

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

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) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. 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).

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

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

В академии устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

для работников, непосредственно не связанных с образовательным процессом, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;

для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, участвующего в проведении учебных занятий, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;

для профессорско-преподавательского состава, преподавателей и педагогов дополнительного образования устанавливается 6-ти дневная

рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов. Педагогическая деятельность профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, воспитательную и учебно-методическую работу. Объем педагогической, научной деятельности для профессорско-преподавательского состава ежегодно устанавливается Советом академии, исходя из утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава;

заведующим кафедрами устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.

для педагогических работников не оговоренных ч.4, абзаца 2, п.п. 5.3. настоящих правил устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;

для воспитателей общежития устанавливается работа в две смены по графику.

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

5.5. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка 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.

Работа в выходные дни допускается в порядке и на условиях предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Беларусь.

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.

Для работников с 5-ти дневной рабочей неделей устанавливается следующий режим рабочего дня:

начало работы: 8 часов 30 минут;

обеденный перерыв: 13 часов 00 минут – 13 часов 30 минут;

окончание работы: 17 часов 15 минут (в пятницу – в 16 часов, кроме тех дней, когда в одну из пятниц графиком предусмотрено возмещение недоработки до недельной нормы рабочего времени, но не более 30 минут).

Для учебно-вспомогательного персонала нанимателем устанавливается индивидуальный график работы с учетом расписания учебных занятий, текущей и итоговой аттестации, исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели.

Для воспитателей общежитий режим рабочего времени с сохранением недельной нормы рабочего времени 40 часов устанавливается:

1-я смена

начало работы: 8 часов 30 минут;

обеденный перерыв: 13 часов 00 минут – 13 часов 30 минут;

окончание работы: 17 часов 15 минут.

2-я смена

начало работы: 13 часов 15 минут;

обеденный перерыв: 17 часов 45 минут – 18 часов 15 минут;

окончание работы: 22 часа 00 минут.

Для работников столовой, за исключением бухгалтера, дворника и заведующего производством, устанавливается следующий режим рабочего времени с сохранением недельной нормы рабочего времени 40 часов:

начало работы – 8 часов 00 минут;

окончание работы – 16 часов 00 минут.

Продолжительность смены свыше 12 часов, но не более 24 часов (режим рабочего времени устанавливается графиком сменности) устанавливается для:

сторожей общежития;

кассиров общежития;

дежурных по этажу общежития;

дежурных по общежитию;

контролеров на КПП.

Время, необходимое для приема пищи для вышеуказанных категорий работников включается в рабочее время (ч. 3 ст. 134 Трудового кодекса Республики Беларусь).

5.6. 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 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.

5.7. 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. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 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, рассчитанной в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Учетный период определяется календарным периодом – полугодие.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени, книгах учета рабочего времени и фиксируется отметкой пропуска на КПП.

5.9. 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.

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

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

Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в период летних каникул.

5.11. В случае неявки на работу по причине болезни, работник обязан сообщить в тот же день о причине невыхода руководителю подразделения или в отдел кадров, а при возобновлении работы предоставить листок нетрудоспособности.

ГЛАВА 6 УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Учебные занятия в академии проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке расписанием.

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами на семестр, вывешивается в отведенном ему месте не позднее, чем за 2 недели до начала учебных занятий.

6.2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Для слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки (далее -

ФПКиП) – 40 минут. О начале и окончании учебного занятия педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком.

Продолжительность одного учебного занятия составляет один или два академических часа.

После окончания одного академического часа учебного занятия устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут (кроме слушателей ФПКи ПК), после учебного занятия – 15 минут.

После двух учебных занятий – обеденный перерыв продолжительностью 40 минут, а после четырех учебных занятий – перерыв продолжительностью 30 минут.

6.3. Вход в аудиторию после звонка на учебное занятие запрещается до перерыва. В исключительных случаях имеют право входа во все аудитории ректор, проректора, деканы факультетов и заведующие отделениями.

6.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал и педагогические работники подготавливают необходимые пособия и аппаратуру.

6.5. Для проведения теоретических, практических и лабораторных занятий каждый курс делится на группы численностью, установленной в соответствии Кодексом об образовании Республики Беларусь. Состав групп обучающихся устанавливается приказом ректора. При необходимости группы делятся на подгруппы в установленном нормативными правовыми актами порядке.

6.6. В каждой учебной группе приказом ректора (по представлению декана факультета) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы взаимодействует непосредственно с деканом факультета, в том числе через социальные сети, и доводит до своей группы все необходимые приказы, распоряжения и указания.

6.7. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал групп студентов хранится в деканате факультета и выдается под роспись старосте группы, журнал групп учащихся и слушателей хранится в деканате и выдается педагогическому работнику под роспись.

6.8. Обучающиеся академии обязаны:

- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по специальности, готовиться к самостоятельной трудовой деятельности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;
- постоянно стремиться к духовному и физическому совершенству;
- уважать личное достоинство педагогических работников;
- вырабатывать умение самостоятельно пополнять знания и широко использовать их на практике;
- рационально и эффективно использовать учебное время;
- бережно относиться ко всем видам собственности;

- рационально использовать энергетические и природные ресурсы, бережно относиться к окружающей среде;
- неуклонно выполнять правила по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- воспитывать в себе честность и правдивость, доброту и принципиальность, стойкость и требовательность к себе;
- уважительно относиться к родителям, родственникам и близким, престарелым, помогать им в жизни и труде, уважать права и интересы других граждан;
- уважать традиции и культурные ценности белорусского народа, других наций и народностей;
- быть организованными, показывать примеры в дисциплинированности, вежливости и культуре поведения в академии, общежитии, обществе и дома;
- выполнять требования настоящих Правил, Устава академии.

6.9. При неявке на учебные занятия по уважительным причинам не позднее чем на следующий день обучающийся обязан поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в академию представить сведения о причинах пропуска учебных занятий. При наличии уважительной причины, обучающийся представляет декану факультета документ установленного образца.

6.10. При входе педагогического работника в аудиторию обучающиеся обязаны встать.

6.11. За особые успехи в учебе, общественной и научной работе для обучающихся могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

6.12. За систематическую неуспеваемость, нарушение требований Кодекса Республики Беларусь об образовании, Устава академии и настоящих правил к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение места в общежитии;
- исключение из академии.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора академии по согласованию с профсоюзным комитетом обучающихся.

Отчисление из академии несовершеннолетних обучающихся производится с согласия районной комиссии по делам несовершеннолетних соответствующего района.

ГЛАВА 7

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

7.1. Ответственность за благоустройство и санитарное состояние в помещениях академии несет проректор по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями кафедр академии.

7.2. В помещениях академии запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- разговоры в коридорах учебных корпусов во время учебных занятий.

Запрещается курение в помещениях академии и прилегающей к ней территории.

7.3. Руководитель академии обязан обеспечить охрану, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала академии.

7.4. В академии устанавливаются часы личного приема граждан ректором, проректорами и иным административным персоналом, согласно индивидуального графика.

7.5. Ключи от помещений учебных корпусов, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны соответствующего корпуса и выдаваться согласно списка, установленного проректором по административно-хозяйственной работе.

ГЛАВА 8 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором и настоящими правилами.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

За особые трудовые заслуги перед академией работник представляется к награждению Почетной грамотой, грамотой, и денежной премией согласно положению утверждаемому ректором.

ГЛАВА 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 академии обращений граждан и юридических лиц;

незаконного привлечения к ответственности граждан;

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

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем обособленного подразделения, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения. Нарушения без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

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.

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

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

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

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

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

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

9.4. 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.

9.5. 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 коллективным договором.

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

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи,

подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный 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 присутствовавших при этом свидетелей.

9.7. 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 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями или настоящими правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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 (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей ректором (директором филиала) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Наниматель может применять к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев (Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»).

Правила внутреннего трудового распорядка и учебной дисциплины (новая редакция) рассмотрены в коллективах подразделений и утверждены на заседании Совета учреждения образования «Белорусская государственная академия связи» 24 сентября 2020 года (протокол № 1).