

Главное управление  
по образованию  
Брестского областного  
исполнительного комитета

Учреждение образования  
«Барановичский государственный  
колледж машиностроения»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения  
образования  
«Барановичский  
государственный колледж  
машиностроения»  
  
И.Г. Сибиров  
01 декабря 2022 г.

## ПРАВИЛА

01 декабря 2022 г. № 33

г. Барановичи

Внутреннего трудового распорядка  
учреждения образования  
«Барановичский государственный колледж  
машиностроения»

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со статьей 41 Конституции Республики Беларусь, гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Барановичский государственный колледж машиностроения» (далее – Правила) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс) и иными актами законодательства о труде, трудовой распорядок в учреждении образования «Барановичский государственный колледж машиностроения» (далее – колледж), 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.

3. Правила приняты с участием представителей первичной профсоюзной организации учреждения образования «Барановичский государственный колледж машиностроения» (далее – профсоюзный комитет), в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового

распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46, с последующими изменениями и дополнениями, и направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Директор (далее – наниматель) колледжа вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

Изменения и дополнения в Правила могут вноситься:

при изменении законодательства;

по представлению нанимателя и (или) профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

6. Правила должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

## **ГЛАВА 2**

### **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

7. 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.

При приеме на работу лица, осуществляющего педагогическую и (или) воспитательную деятельность, с его согласия, на основании статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании наниматель обязан запросить сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении данного лица. Аналогичные сведения запрашиваются так же в отношении кандидатов на руководящие должности.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

Наниматель обязан при приеме на работу гражданина запрашивать:

характеристику с предыдущего места его работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них. Характеристики выдаются 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:

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

8.2. ознакомить работника под роспись с Коллективным договором учреждения образования «Барановичский государственный колледж машиностроения» (далее – Коллективный договор), настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

8.4. заключить трудовой договор, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

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

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

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

О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, 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.

### ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

11. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

11.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

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

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

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

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

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

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

11.10. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных.

12. 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 и иными законодательными актами.

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции и законодательству Республики Беларусь.

#### **ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

13. Наниматель обязан:

13.1. рационально использовать труд работников;

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

13.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

13.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, Коллективным договором или трудовым договором;

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

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

13.7. 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 и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

13.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных Коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

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

13.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

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

13.14. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы о труде и об охране труда или сообщать об их отсутствии;

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

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

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

13.18. устанавливать работникам колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего и компенсирующего характера;

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

14. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзного комитета, 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 и иными законодательными актами Республики Беларусь.

## **ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

15. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, 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).

16. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и Коллективным договором.

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

18. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по графикам работы, рабочие, выходные дни.

19. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется Правилами или графиком работ.

19.1. В колледже устанавливается режим шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье) для следующих категорий работников:

мастеров производственного обучения  
преподавателей  
педагогов дополнительного образования.

Для мастеров производственного обучения режим рабочего дня устанавливается на основании графиков работы (графиков производственного обучения):

1 смена

начало работы – 7 часов 30 минут,  
обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут,  
окончание работы – 15 часов 00 минут;

2 смена

начало работы – 11 часов 30 минут,  
обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут,  
окончание работы – 19 часов 00 минут, если иной режим работы не оговорен графиком работы.

Суббота

начало работы – 7 часов 30 минут,  
обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут,  
окончание работы – 13 часов 00 минут, если иной режим работы не оговорен графиком работы.

Для иных категорий работников установлен режим пятидневной рабочей недели с выходными днями суббота и воскресенье.

19.2. Режим рабочего времени преподавателей устанавливается согласно расписанию учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, санитарных норм, правил и гигиенических нормативов, утверждается нанимателем и согласовывается с профсоюзным комитетом. Полная норма продолжительности рабочего времени педагогических работников, которым

установлены нормы часов за ставку, не должна превышать 36 часов в неделю.

Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с трудовыми отпусками педагогических работников, является для педагогических работников рабочим временем. В этот период педагогические работники осуществляют организационно-воспитательную, методическую работу и иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками, в пределах установленной им педагогической нагрузки.

Наниматель может привлекать педагогических работников, с их согласия, к дежурству по колледжу. Дежурство начинается не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжается не более 10 минут после их окончания. График дежурства составляется на период действия расписания учебных занятий и утверждается нанимателем.

19.3. Нанимателем, в установленном законодательством порядке, введён режим разделения рабочего дня на части для следующих категорий работников:

- сторож;
- дежурный по общежитию.

Режим рабочего времени для данных работников определяется графиками работы в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период. График работы утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие. Время, необходимое для приема пищи, для вышеуказанных работников, включается в рабочее время (часть третья статьи 134 Трудового кодекса).

Для данной категории работников в колледже установлен суммированный годовой учет рабочего времени. Сумма часов рабочего времени по графику работы за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса.

19.4. Привлечение к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, выходные дни допускается по предложению нанимателя с письменного согласия работника.

Запрещаются привлечение к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, выходные дни беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет), могут привлекаться к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, выходные дни только с их письменного согласия. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом (распоряжением) нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренные законодательством либо

Коллективным договором.

За каждый час работы в сверхурочное время, государственные праздники и праздничные дни производится доплата в размере часового оклада работника.

19.5. Работник может быть освобожден от работы в связи с его болезненным состоянием на срок до 3-х календарных дней суммарно в течение срока действия Указа Президента Республики Беларусь от 24.04.2020 № 143 «О поддержке экономики» без предъявления работником листка нетрудоспособности и без сохранения среднего заработка за период освобождения от работы.

Болезненным состоянием в данном случае считается, в частности, наличие у работника признаков респираторной инфекции (кашель, чихание, повышенная температура и т.д.).

Освобождение работника от работы осуществляется на основании приказа с учетом оценки болезненного состояния работника, которое оценивает наниматель или уполномоченное им лицо на основании письменных и (или) устных сведений, предоставленных работником.

20. Работники колледжа могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

21. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить: приход на работу; уход с работы.

Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

22. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с выполнением должностных обязанностей, если иное не предусмотрено законодательством, Коллективным договором.

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

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

## **ГЛАВА 6**

### **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

24. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются Коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

## **ГЛАВА 7**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;

увольнение.

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

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

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

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

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

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

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

нарушение исполнительской, трудовой или производственно-технологической дисциплины, повлекшее причинение организации ущерба в

размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников;

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

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

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

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

27.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

27.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

27.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей заместителями директора по основным направлениям деятельности, главным бухгалтером и его заместителем, руководителями структурных подразделений;

27.8. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

27.9. 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;

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

28. 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.

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

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

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

30. 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.

31. 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 Правилами, Коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

32. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом три части первой статьи 198 Трудового кодекса, 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 о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

33. 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 нанимателем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Настоящие Правила утверждены приказом директора колледжа № 258-0 от 01.12. 2022 г., вступают в силу с момента их подписания и действуют до принятия очередных Правил.

Одобрено на заседании первичной профсоюзной организации работников протоколом от «01» декабря 2022 г. № 12.

Юрисконсульт



С.И. Дедова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников учреждения образования  
«Барановичский государственный  
колледж машиностроения»

  
И.А. Комарова  
01 декабря 2022



Лист ознакомления прилагается.