



БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
“БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ”

П Р И К А З

13.05 2021

№ 184/п

г. Гомель

О мерах по выполнению
постановления Правления Белкоопсоюза
от 30.04.2021 №123

Во исполнение постановления Правления Белкоопсоюза от 30.04.2021 №123 «О создании комиссии по трудовой и исполнительской дисциплине» и в целях обеспечения выполнения требований Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» в части укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, предупреждения нерационального и неэффективного использования рабочего времени, обеспечения правильности и полноты учета рабочего времени, проведения работы по профилактике нарушений в области использования и учета рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по трудовой и исполнительской дисциплине (далее – комиссия) в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по трудовой и исполнительской дисциплине учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (далее – Положение).

3. Председателю комиссии Снытковой Н.А.:

3.1. обеспечить проведение заседаний комиссии по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал;

3.2. в срок до 01.06.2021 провести повсеместный мониторинг соблюдения работниками трудовой и исполнительской дисциплины. По итогам мониторинга незамедлительно принимать меры профилактического характера, дисциплинарного и материального воздействия на нарушителей трудовой и исполнительской дисциплины. В дальнейшем мониторинг проводить не реже одного раза в полугодие;

3.3. вопрос о состоянии трудовой и исполнительской дисциплины, улучшении воспитательной и профилактической работы рассматривать на планерках, заседаниях совета университета не реже одного раза в квартал.

4. Начальнику отдела кадров Гончаровой Е.Е. предоставлять отчет о работе комиссий по трудовой и исполнительской дисциплине в отдел кадров управления кадров и образования Белкоопсоюза не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Директору Минского филиала Левшунову О.Ф. и директору филиала «Могилевский торговый колледж» Ильинской Л.Н.:

5.1. в срок до 14.05.2021 создать постоянно действующие комиссии по трудовой и исполнительской дисциплине (далее – комиссии), утвердить Положения, регламентирующие порядок их работы;

5.2. обеспечить проведение заседаний комиссий по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал;

5.3. в срок до 01.06.2021 провести повсеместный мониторинг соблюдения работниками трудовой и исполнительской дисциплины. По итогам мониторинга незамедлительно принимать меры профилактического характера, дисциплинарного и материального воздействия на нарушителей трудовой и исполнительской дисциплины. В дальнейшем мониторинг проводить не реже одного раза в полугодие;

5.4. вопрос о состоянии трудовой и исполнительской дисциплины, улучшении воспитательной и профилактической работы рассматривать на совещаниях у руководителя не реже одного раза в квартал;


5.5. предоставлять отчет о работе комиссий по трудовой и исполнительской дисциплине в отдел кадров управления кадров и образования Белкоопсоюза и отдел кадров университета не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

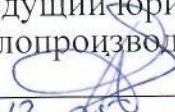
6. Признать утратившими силу приказы: от 23.07.2014 №284п «О трудовой и исполнительской дисциплине» и от 20.04.2021 №155п «О внесении изменений в приказ от 23.07.2014 №284п».

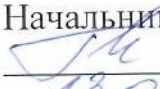
7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Сныткову Н.А.

Ректор университета

С.Н.Лебедева

Первый проректор

 Н.А.Сныткова
 13.05.2021

Ведущий юрист-консульт отдела
 делопроизводства и контроля

 П.В.Лобанова
 13.05.2021

Начальник отдела кадров

 Е.Е.Гончарова
 13.05.2021

Приложение 1
к Положению о комиссии по
контролю за соблюдением
трудовой и исполнительной
дисциплины

СОСТАВ

комиссии по трудовой и исполнительной дисциплине

- Председатель комиссии: – Сныткова Н.А., первый проректор;
заместитель председателя – Афонченко Т.П., проректор по воспитательной
работе;
секретарь комиссии: – Гончарова Е.Е., начальник отдела кадров;
члены комиссии: – Сеница В.Ч., проректор;
– Прищепова Н.В., начальник отдела
делопроизводства и контроля;
– Лобанова П.В., ведущий юрисконсульт отдела
делопроизводства и контроля;
– Крупская С.Н., ведущий инженер по охране
труда;
– Прокопенко А.М., начальник учебно-
методического отдела;
– Трофимова А.Н., председатель профкома
сотрудников.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОЙ И
ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по контролю за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (далее – комиссия) является консультативно-совещательным органом и наделяется соответствующими полномочиями для реализации возложенных на нее задач.

2. Комиссия создается для предупреждения нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, нерационального и неэффективного использования рабочего времени, обеспечения правильности и полноты учета рабочего времени, проведения организационной и профилактической работы с нарушениями в области использования и учета рабочего времени.

3. Комиссия в своей работе руководствуется требованиями Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» в части укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, нормативными правовыми актами Республики Беларусь, локальными правовыми актами университета, настоящим Положением.

ГЛАВА II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4. Основной целью деятельности комиссии является активное содействие искоренению нарушений, связанных с нарушениями Правил внутреннего трудового распорядка университета, утвержденных приказом ректора от 05.02.2020 №48п (далее – Правил), нерациональным и неэффективным использованием рабочего времени путем подготовки и проведения мероприятий по предупреждению и пресечению указанных нарушений.

5. Основные задачи комиссии:

5.1. профилактика нарушений Правил, нерационального и неэффективного использования работниками рабочего времени;

5.2. анализ состояния трудовой дисциплины в сфере использования и учета рабочего времени в структурных подразделениях; разработка профилактических мероприятий по предупреждению нарушений в указанной сфере;

5.3. анализ своевременности исполнения поручений, состояния исполнительской дисциплины;

5.4. проведение мероприятий, направленных на мотивацию работников к максимально эффективному труду, качественному и своевременному рассмотрению входящей корреспонденции, искоренению злоупотребления спиртными напитками и иных вредных привычек, опозданий на работу, прогулов и других факторов, способствующих нерациональному использованию рабочего времени работниками.

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. проводит мероприятия по профилактике пьянства и алкоголизма среди работников, пропаганде здорового образа жизни;

6.2. выявляет и ведет учет работников, склонных к опозданиям на работу, использованию рабочего времени в личных целях, злоупотреблению спиртными напитками и иному поведению, способствующему нерациональному использованию рабочего времени, проводит с ними профилактические беседы и оказывает иное воспитательное воздействие;

6.3. вносит предложения ректору университета о привлечении работников к дисциплинарной ответственности за нарушения Правил, трудовой и исполнительской дисциплины;

6.4. выявляет причины возникновения нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения ректору университета по устранению указанных причин.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

7. Деятельностью комиссии руководит ее председатель, назначаемый приказом ректора университета. Председатель планирует работу комиссии, контролирует реализацию ее решений, председательствует на заседаниях комиссии. В случае временного отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Председатель комиссии обеспечивает проведение заседаний комиссии, определяет повестку дня заседаний; в период между заседаниями дает ее членам поручения и контролирует их исполнение.

9. Ведение делопроизводства комиссии возлагается на ее секретаря.

10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. На заседание комиссии могут приглашаться, в зависимости от характера рассматриваемых вопросов, руководители или иные работники структурных подразделений.

11. При подготовке материалов к заседанию комиссия руководствуется приказом ректора от 22.12.2020 №437п «Об учете рабочего времени и укреплении трудовой дисциплины», приказом ректора от 21.04.2021 №160п «О мерах по выполнению постановления Правления Белкоопсоюза от 04.03.2021 №59 и протокола заседаний постановления Белкоопсоюза от 05.04.2021 №4».

12. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. В случае

равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.

13. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется секретарем комиссии, подписывается ее председателем и членами, присутствовавшими на заседании. Члены комиссии имеют право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

ГЛАВА IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

14. Комиссия имеет право:

14.1. вносить ректору предложения о внесении изменений и дополнений в локальные правовые акты по вопросам использования и учета рабочего времени, о принятии иных мер по укреплению трудовой, исполнительской и учебной дисциплины;

14.2. проводить рейды, направленные на выявление фактов отсутствия на работе в течение рабочего времени, нахождения на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, занятия личными делами в течение рабочего времени и иных нарушений в сфере использования рабочего времени;

14.3. знакомиться с документацией по учету рабочего времени, в том числе с целью выявления нарушений порядка учета, проверять соответствие учетных данных фактически отработанному времени, вносить ректору университета предложения по улучшению организации учета рабочего времени;

14.4. фиксировать факты нарушений в сфере использования и учета рабочего времени путем составления акта, который подписывается членами комиссии, участвовавшими в выявлении нарушения, и утверждается председателем комиссии. Акт также подписывается лицом, совершившим нарушение, если такое лицо известно. В случае отказа лица, совершившего нарушение, от подписания акта об этом делается отметка в данном акте;

14.5. осуществлять иные полномочия, направленные на повышение трудовой и исполнительской дисциплины.

15. Комиссия обязана:

15.1. разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению трудовой и исполнительской дисциплины;

15.2. вести учет работников, склонных к опозданиям на работу, использованию рабочего времени в личных целях, злоупотреблению спиртными напитками и иному поведению, способствующему нерациональному использованию рабочего времени, проводить с ними профилактические беседы и оказывать иное воспитательное воздействие;

15.3. по требованию ректора университета представлять для ознакомления протоколы заседаний и иную документацию, образующуюся в процессе деятельности комиссии.