

Согласованы председателем профсоюзного комитета работников учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» 16.09.2013	Утверждены ректором учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» 16.09.2013
---	--

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Республики Беларусь, Трудового кодекса Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Типовых правил внутреннего трудового распорядка, Устава университета, иных нормативных правовых актов.

2. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества работ, содействия росту производительности труда.

3. Правила являются локальным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые и связанные с ними отношения в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – университет).

4. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками университета работы под руководством и контролем нанимателя.

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

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

7. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор, проректоры, руководители структурных подразделений и служб (их заместители), мастер или иной

работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

8. Правила вывешиваются на видном месте в каждом структурном подразделении.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. Трудовые правоотношения между нанимателем и работником в университете устанавливаются на основании трудового договора.

10. 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;

диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, 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.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

11. В случаях, предусмотренных законодательством о труде, заключению трудового договора могут предшествовать проведение конкурса, избрание на должность и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность.

12. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке.

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

14. 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 правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

провести вводный инструктаж по охране труда.

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

16. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами.

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

18. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

19. После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом нанимателя. Приказ объявляется работнику под роспись.

20. Поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьями 33 и 34 Трудового кодекса Республики Беларусь. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую медицинскому заключению. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по пункту 2 статьи 42 настоящего Кодекса.

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

22. Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

23. В случае изменения существенных условий труда соответствующие изменения вносятся в трудовой договор и оформляются приказом ректора университета.

24. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь.

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

26. С работниками из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, не избранных по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также с теми, кто не подал заявление на участие в конкурсе, трудовой договор расторгается без уведомления профкома.

27. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

28. Записи о приеме на работу, переводе (кроме временного), увольнении вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

29. При прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждении образования и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

30. Наниматель обязан не позднее чем в пятидневный срок по просьбе работника, в том числе уволенного, выдать справку с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы, а также другие документы о работе, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь.

### ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

31. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

заботиться о повышении имиджа университета, проявлять уважение к традициям коллектива университета;

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

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

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

соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) 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 обо всех чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, пожарах руководителю, нанимателю;

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

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность, в обращении с другими работниками университета, обучающимися и иными гражданами;

при исполнении профессиональных, должностных обязанностей соблюдать нормы служебной этики, культуру общения, деловую манеру в общении и деловой стиль одежды;

не допускать конфликтных ситуаций и не совершать действий, способных нанести ущерб репутации, имиджу или авторитету университета;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта).

32. Педагогические работники (в том числе профессорско-преподавательский состав) также обязаны:

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, воспитанников;

повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

проводить научные исследования и участвовать во внедрении их результатов;

проводить профориентационную работу среди молодежи;

оказывать помощь обучающимся в организации их индивидуальных занятий и самостоятельной работы; выявлять причины неуспеваемости;

руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

участвовать в пропаганде научных знаний;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, укреплять и преумножать традиции университета и на этой основе совершенствовать образовательный и воспитательный процесс.

33. Педагогическим работникам (в том числе профессорско-преподавательскому составу) запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

34. Для научных работников университета устанавливаются также следующие обязанности:

проводить научные исследования на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки;

участвовать во внедрении в практику результатов научных исследований, способствуя достижению их социальной и экономической эффективности;

проявлять инициативу в заключении перспективных договоров, расширении возможностей интеллектуального рынка труда;

участвовать в патентно-лицензионной деятельности;

нести ответственность за конечные результаты научных исследований;

повышать профессиональный уровень, обеспечивающий свой научный рост через подготовку кандидатских и докторских диссертаций, опубликование научных и методических статей, брошюр, учебников и монографий, изобретательскую деятельность;

максимально использовать в учебном процессе результаты научных исследований

не нарушать права и законные интересы других субъектов научной деятельности;

осуществлять научную деятельность, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда жизни и здоровью других лиц, а также окружающей среде;

объективно проводить экспертизу научных программ, проектов, квалификационных научных работ (диссертаций) (далее - диссертации) и других результатов научной деятельности.

35. Функциональные обязанности (работы), которые должны выполняться каждым работником по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяются квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовыми договорами.

36. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:  
лишенные права заниматься педагогической деятельностью;  
имеющие судимость;  
признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;  
не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

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

#### ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

38. Наниматель (уполномоченные должностные лица) обязан:

38.1. рационально использовать и правильно организовывать труд работников: предоставить каждому работу по своей специальности и квалификации, закрепленное за ним рабочее место, своевременно (до начала порученной работы) ознакомить с установленным заданием и обеспечить

работой в соответствии с законодательством, трудовым договором (контрактом);

38.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

38.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

38.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

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

38.7. 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;

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

38.9. организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;

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

38.11. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;

38.12. своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год выполняемые ими индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

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

- 38.14. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
- 38.15. обеспечивать непрерывное профессиональное обучение работников в форме повышения квалификации, стажировки или переподготовки работников;
- 38.16. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;
- 38.17. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;
- 38.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;
- 38.19. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;
- 38.20. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;
- 38.21. помимо случаев, предусмотренных законодательством, не допускать к работе (отстранять от работы) работника:
- 38.21.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - 38.21.2. не прошедшего проверку знаний по охране труда;
  - 38.21.3. не использующего требуемые средства индивидуальной защиты при выполнении работ, связанных с повышенной опасностью;
  - 38.21.4. не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.
- Работника, задержанного по месту работы в момент совершения кражи, наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.
- За период отстранения от работы заработная плата не начисляется;
- 38.22. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные нормативные правовые акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;
- 38.23. обеспечивать своевременное предоставление трудовых и социальных отпусков работникам;
- 38.24. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.
39. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.
40. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.



## ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

41. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

42. 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).

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

44. Режим рабочего времени работников разрабатывается, исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

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

46. Для работников университета предусмотрена шестидневная или пятидневная рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается, как правило, для работников, которые не принимают непосредственного участия в образовательном процессе. Для работников, принимающих непосредственное участие в образовательном процессе, устанавливается, как правило, шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя.

Пятидневная с двумя выходными днями или шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя устанавливается трудовым договором (контрактом) по согласованию с профсоюзом.

47. Работникам университета при пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается, как правило, с 8.30 до 17.00 часов (перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.30 часов); выходные дни: суббота, воскресенье.

Данный пункт не распространяется на работников, перечисленных в пп. 48 – 55.

48. Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава в университете устанавливается 36-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

В пределах рабочей недели ими выполняется педагогическая деятельность (учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, воспитательная и идеологическая работа), научная деятельность и иная работа.

48.1. Выполнение учебной работы характеризуется наличием установленных норм в академических часах. Аудиторная учебная работа (проведение учебных занятий, консультаций, промежуточной, текущей и итоговой аттестации) регулируется расписанием учебных занятий.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Продолжительность учебного занятия (чтение лекции, проведение практического, семинарского, лабораторного занятия, консультации) составляет 1 час 20 минут и приравнивается к двум академическим часам учебной нагрузки.

48.2. Режим выполнения преподавателями обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, идеологической, научной работой не конкретизируется по количеству часов и регулируется индивидуальными планами, иными документами.

48.3. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью 20 минут в течение рабочего дня.

48.4. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, являются для них рабочим временем, в период которого осуществляется учебно-методическая и организационная работа, связанная с реализацией образовательных программ, научная работа.

49. Деканам и заместителям декана факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.00;  
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

50. Для работников деканатов и учебно-вспомогательного персонала факультетов устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, которая не может превышать 40 часов, и режим работы по графику; для учебно-вспомогательного персонала кафедр, на которых в штатном расписании предусмотрена одна единица, устанавливается режим работы в соответствии с п.47.

51. Работникам студенческого городка устанавливается:

51.1. уборщикам помещений (служебных), дворникам общежитий - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 14.45;  
перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;  
суббота: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 12.00;  
выходной – воскресенье;

51.2. воспитателям - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;  
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;  
2-я смена: начало работы в 14.30, окончание в 23.00;  
перерыв для отдыха и питания с 18.30 до 19.00.

выходные дни: воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работы.

51.3. дежурным по общежитию - суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал год.

Расчет нормы рабочего времени вести, исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

52. Работникам административно-хозяйственного управления, центра общественного питания устанавливается:

52.1. комендантам корпусов, заведующим хозяйством, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.30, окончание в 16.00;  
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

выходные дни – суббота, воскресенье;

52.2. уборщикам производственных (служебных) помещений, дворникам корпусов университета, в том числе арендованных - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 13.30;  
перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.30;

суббота: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 11.00;

выходной день – воскресенье;

52.3. грузчикам - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.00;  
перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;

суббота: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 13.00;

выходной день – воскресенье;

52.4. гардеробщикам - шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, которая не может превышать 40 часов и сменный режим работы;

52.5. работникам транспортного отделения устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.30;  
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

выходные дни – суббота, воскресенье.

52.5.1. водителям автомобилей транспортного отделения устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал с режимом рабочего времени:

продолжительность рабочего дня – 24 часа:

начало в 8.30, окончание в 08.30 следующих суток;

выходные дни – трое суток;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени вести, исходя из количества рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

52.5.2. сторожам отдела сторожевой охраны устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал с режимом рабочего времени по сменам:

продолжительность смены 24 часа;

начало смены в 08.00, окончание в 08.00 следующих суток;

выходные дни – трое суток;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 15 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

52.6. работникам базы отдыха «Погораны» устанавливается:

заведующему хозяйством, хозяйственно-обслуживающему персоналу (уборщикам помещений (служебных), рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, дворникам и пр.):

пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

выходные дни – суббота, воскресенье; в летнее время: выходные дни – по графику;

Расчет нормы рабочего времени вести, исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

52.7. работникам центра общественного питания (заведующим производством, продавцам, поварам, кухонным рабочим, мойщикам посуды) устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по графикам.

выходной – суббота, воскресенье;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 30 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени вести, исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

53. Работникам научной библиотеки устанавливается:

53.1. работникам функциональных отделов и секторов (отдел комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов, информационно-библиографический отдел, сектор межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов, сектор периодических, справочных изданий и диссертационного фонда) - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по графику:

выходные дни: воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работы.

53.2. в отделах обслуживания (отдел информационных технологий, отдел обслуживания научной библиотеки) - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по сменам;

в летнее время устанавливается режим работы согласно п.47.;

выходные дни: воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работы (сменности):

*абонемент научной и художественной литературы (ул.Ожешко,22-116)*

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

2-я смена: начало работы в 10.30, окончание в 19.00;

перерыв для отдыха и питания с 14.30 до 15.00.

*филиал №1 (ул. Врублевского, 33-212)*

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

2-я смена: начало работы в 09.30, окончание в 18.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00.

*филиал №2 (ул. Ленина, 32-3а)*

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

2-я смена: начало работы в 09.00, окончание в 17.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00;

*филиал №3 (ул. Доватора, 3/1-104)*

1-я смена: начало работы в 9.00, окончание в 17.30;

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 или с 13.30 до 14.00;

2-я смена: начало работы в 09.00, окончание в 17.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

*филиал №4 (ул. Доватора, 3/1-7)*

1-я смена: начало работы в 9.00, окончание в 17.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00;

*филиал №5 (ул. Захарова, 32-15)*

1-я смена: начало работы в 09.00, окончание в 17.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

2-я смена: начало работы в 09.30, окончание в 18.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00;

*филиал №6 (ул. Горького, 95-218)*

1-я смена: начало работы в 08.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

2-я смена: начало работы в 09.30, окончание в 18.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00;

*филиал №8 (БЛК, 21-13)*

1-я смена: начало работы в 9.00, окончание в 17.30;  
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

*филиал №9 (ул. Октябрьская, 5-111)*

1-я смена: начало работы в 08.30, окончание в 17.00;  
перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

2-я смена: начало работы в 08.30, окончание в 17.00;  
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

*читальный зал (ул. Доватора, 27-8)*

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;  
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

54. Работникам Спортивного клуба устанавливается:

54.1. инструкторам-методистам, инструкторам по физической культуре, лаборантам, занятым в учебно-спортивном процессе, дежурным по залу, учебно-вспомогательному персоналу – шестидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени по сменам или по графику:

1-я смена: понедельник-пятница - начало работы в 8.00, окончание в 14.30, в субботу или воскресенье - начало работы в 8.00, окончание в 13.00;

2-я смена: понедельник – пятница - начало работы в 14.30, окончание в 21.30; в субботу или воскресенье - начало работы в 13.00, окончание в 20.00

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

выходной день: воскресенье или иной день согласно графику работы (сменности).

Расчет нормы рабочего времени вести, исходя из количества рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

54.2. уборщикам помещений (служебных), дворникам - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 13.30;

перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.30;

суббота: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 11.00;

выходной день – воскресенье;

54.3. административному персоналу и иным работникам Спортивного клуба, не перечисленным в п. 54 - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало работы в 8.30, окончание в 17.00.

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

55. Работникам Центра медицинской помощи и социального развития устанавливается следующий режим рабочего времени:

55.1. специалистам - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник - пятница: начало рабочего дня в 8.30; окончание 17.00;

перерыв для отдыха и питания: 13.00 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

55.2. врачебному среднему и младшему медицинскому персоналу - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, по утвержденному графику работ с выходным днем – воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работы (сменности).

56. Графики работ (сменности) утверждаются нанимателем (уполномоченным должностным лицом) по согласованию с профсоюзом.

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

58. Допускается в исключительных случаях на основании заявления работника и по согласованию с руководителем структурного подразделения установление работникам индивидуального графика работы с сохранением общей недельной продолжительности рабочего времени. Решение принимает наниматель или уполномоченное должностное лицо. Индивидуальный график работы утверждается ректором или иным уполномоченным лицом по согласованию с профсоюзным комитетом и представляется в отдел управления персоналом. Его выполнение контролируется руководителем структурного подразделения.

59. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки работников на работу и ухода с нее в специальном журнале (для работников из числа профессорско-преподавательского состава в журнале учета педагогической нагрузки преподавателей) и в табелях использования рабочего времени.

За ведение журнала учета рабочего времени и достоверность вносимых в него сведений отвечает работник, назначаемый руководителем структурного подразделения, а при его отсутствии – сам руководитель подразделения.

60. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины работниками подразделений.

61. До начала работы каждый работник должен в журнале отметить свой приход, а по окончании - уход с работы.

Работник обязан согласовать с руководителем структурного подразделения приход на работу во внеурочное время, преждевременный уход с работы, отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

62. Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время. В составе отработанного времени отдельно учитывается время сверхурочных работ, повременной работы сельщиков, служебных командировок и работы по совместительству. В составе неотработанного времени выделяются оплачиваемое и неоплачиваемое время, а

также потери рабочего времени как по вине работника, так и при отсутствии его вины.

63. В фактическое время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места постоянной работы (постоянного сбора) и обратно, на переодевание перед началом и после окончания работы.

64. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше, за исключением работников, работающих по графикам сменности, а также в режиме суммированного учета рабочего времени.

65. 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. Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

66. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 - 114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов.

Работникам университета устанавливается суммированный учет рабочего времени с квартальным или иным учетным периодом.

67. В университете запрещается в рабочее время:

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.

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам, за исключением заседаний профсоюзных комитетов сотрудников и студентов университета.

68. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников должна быть не менее 42 часов.

69. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного дня (выходных дней) и до момента его начала в первый после выходного дня (выходных дней) рабочий день.



70. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день или обязывается нанимателем в этот день выехать в служебную командировку, то по возвращении из служебной командировки работнику предоставляется другой день отдыха.

71. Все работники университета имеют право на ежегодные трудовые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников университета графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, и доводится до сведения всех работников.

Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и руководителем структурного подразделения.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

Отпуска работникам оформляются приказом, который подписывается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

## ГЛАВА 6

### ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

73. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, успехи в учебной, научной, воспитательной работе, новаторство и другие достижения для работников университета устанавливаются следующие формы материального и морального поощрения:

- занесение на электронную Доску почета;
- объявление Благодарности ректора;
- награждение Почетной грамотой университета;
- награждение Грамотой университета;
- направление благодарственного письма;
- награждение ценным подарком;
- премирование.
- выдвижение в резерв на вышестоящую должность;
- предоставление санаторно-курортной путевки;
- другие.

74. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников.

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

## ГЛАВА 7

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;  
выговор;  
увольнение.

77. 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);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (п. 1 ст. 47 Трудового кодекса).

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

Прогулом также признается отсутствие 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.

79. 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.

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

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.

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

82. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания и дополнительно к ним могут применяться:

лишение премий;

изменение времени предоставления трудового отпуска;

отмена, уменьшение размера надбавки или сокращение срока ее выплаты;

не представление поощрений, указанных в п. 73 настоящих Правил в течение срока действия дисциплинарного взыскания;

уменьшение трудового отпуска на число дней прогула;

другие меры.

Дополнительные меры применяются приказом ректора (иным уполномоченным лицом).

83. Основанием для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания является представление руководителя структурного подразделения или иного лица, к которому прилагается объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок, и иные документы (акт отсутствия на работе и т.д.).

84. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

86. 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.

87. Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

88. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

## ГЛАВА 8

## ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

89. Содержание зданий и сооружений, помещений и территории университета осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами, гигиеническими нормативами, правилами охраны труда, пожарной безопасности.

90. В помещениях университета и на прилегающей территории запрещается:

нахождение в верхней одежде в помещениях, предназначенных для учебных целей, библиотеках, читальных залах;

громкие разговоры, шум;

курение, употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических и одурманивающих веществ, появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

использовать ненормативную лексику (сквернословие);

играть в азартные игры, в том числе в игры, используя электронные устройства в рабочее время и/или на рабочем месте;

нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

портить имущество университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

перемещать без разрешения администрации или материально-ответственных лиц университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;

осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях университета без разрешения администрации университета;

совершать действия, нарушающие общественный порядок.

91. Администрация университета обязана обеспечить охрану зданий университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

92. Ключи от помещений учебных зданий, от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурных охраны университета и выдаются по списку, утвержденному в установленном порядке.

## ГЛАВА 9

## ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УНИВЕРСИТЕТА

93. Сотрудники университета могут использовать информационно-коммуникационные ресурсы университета при осуществлении учебной, научной, воспитательной и иных видов деятельности университета в порядке, определяемом настоящими Правилами, стандартами университета, должностными инструкциями, эксплуатационной документацией и иными локальными нормативными правовыми актами.

94. К информационно-коммуникационным ресурсам университета относятся: автоматизированные системы управления, информационные

системы и web-сайты, электронная почта и системы электронных коммуникаций, базы данных, корпоративная компьютерная сеть, средства доступа к глобальной сети Интернет и другим сетям, средства телефонной связи, персональная и серверная вычислительная техника, мобильные устройства, программное обеспечение, а также вся информация, хранимая и передаваемая с использованием указанных средств или размещаемая на информационных стендах университета.

95. Использование информационно-коммуникационных ресурсов является обязательным, если просмотр, ввод или обработка информации предусмотрены должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами.

96. Доступ к электронным информационно-коммуникационным ресурсам предоставляется персонифицировано, лицам, имеющим необходимую квалификацию, допуск к служебной информации и прошедшим инструктаж.

97. Запрещается использовать информационно-коммуникационные ресурсы университета для размещения (хранения) и передачи (распространения) материалов, содержание и направленность которых не соответствует должностным обязанностям или запрещены международным и белорусским законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекающие (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

98. Запрещается размещение, изменение или удаление информации, внесение изменений в конфигурацию программного обеспечения и конструкцию аппаратных средств, использование и модификация компьютерных программ без предварительного согласования с уполномоченными должностными лицами.

99. Сотрудники обязаны обеспечивать целевое использование служебной информации, секретность своих паролей (средств идентификации) и сохранность оборудования и программных средств.

100. Сотрудники несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за нарушение правил использования информационно-коммуникационных ресурсов университета.

## ГЛАВА 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

101. Иные вопросы, не затронутые настоящими Правилами регулируются в соответствии с действующим законодательством.

102. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законодательством порядке.

***Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка с изменениями и дополнениями вступают в силу с 01.11.2013***