

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета  
УО “Гомельский государственный  
медицинский университет”



Н.Е. Дивак

23.04.2020

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УО “Гомельский  
государственный медицинский  
университет”



А.Н. Лызиков

23.04.2020

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

#### ГЛАВА I

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. 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. Трудовая дисциплина в УО “Гомельский государственный медицинский университет” (далее – университет) основывается на сознательном и добросовестном выполнении руководящим и профессорско-преподавательским составом, научными работниками, административным и учебно-вспомогательным персоналом, рабочими (далее – работники университета) своих обязанностей и является необходимым условием высокоэффективного труда и высокого качества обучения.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) представляют собой локальный правовой акт университета, обязательный для всех работников университета.

4. ПВТР разработаны на основании Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК), Кодекса Республики Беларусь об образовании, Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 “Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций”, Устава университета, Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 с изменениями и дополнениями, иных нормативных правовых актов.

5. Настоящие Правила включают нормы, регулирующие внутренний трудовой распорядок, 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.

6. Целью ПВТР является формирование сознательного и добросовестного отношения к труду и общественной деятельности, укрепление трудовой, учебной и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ.

7. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и иного воздействия в соответствии с законодательством.

8. В помещениях и на территории университета запрещается:

8.1. приносить и распивать алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.2. курить (потреблять) табачные изделия;

8.3. нарушать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;

8.4. ухудшать внешний вид и (или) состояние имущества университета либо использовать его не по назначению, совершать иные действия, нарушающие чистоту и порядок;

8.5. находиться в служебных и учебных помещениях университета в верхней одежде, головных уборах;

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

8.7. осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и т. п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат и т. п.);

8.8. совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрено привлечение к юридической ответственности.

9. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать пропускной режим, действующий в университете.

10. Коллективы структурных подразделений:

участвуют в обсуждении вопросов развития учебной и материально-технической базы университета, его перспективного развития;

в полном объеме реализуют свои права, гарантированные Уставом университета и коллективным договором работников и администрации

учреждения образования “Гомельский государственный медицинский университет”.

11. Настоящие Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

12. Ответственность за ознакомление работников университета с настоящими Правилами несут руководители их структурных подразделений.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

13. При приеме на работу наниматель (уполномоченное нанимателем лицо) обязан потребовать, а гражданин должен предъявить:

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

трудовую книжку, за исключением впервые поступающих 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, медицинское заключение о состоянии здоровья;

другие документы, подтверждающие иные обстоятельства, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательством.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

14. Наниматель вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса. Работник вправе предоставить рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

15. Прием на работу в университет осуществляется в соответствии с законодательством о труде по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по срочному трудовому договору, в том числе по контракту как разновидности срочного трудового договора.

16. Срочные трудовые договоры заключаются на:

определенный срок не более пяти лет;

время выполнения определенной работы;  
время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

17. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится по конкурсу.

Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава регулируется Положением о порядке проведения конкурса при замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в учреждениях высшего образования Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21.06.2011 № 806.

Конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава объявляются в периодической печати.

Срок подачи заявлений на конкурс один месяц со дня опубликования объявления.

18. Лица, изъявившие желание принять участие в конкурсе, подают заявление на имя ректора университета.

К заявлению на участие в конкурсе прилагаются следующие документы:

листок по учету кадров;

автобиография;

копия диплома о высшем образовании, ученой степени, аттестат об ученом звании;

список научных работ и изобретений;

характеристику.

Лица, работающие в университете, подают только заявление и список научных работ и изобретений.

19. Конкурс не объявляется на должности, которые заняты беременными женщинами и женщинами, которые имеют детей в возрасте до 5 (пяти) лет.

20. Лица, избранные по конкурсу, принимаются на соответствующие должности в порядке заключения контракта сроком от 1 года до 5 лет.

Избрание по конкурсу является обязательным условием для заключения контракта.

21. Лица, не избранные по конкурсу на должность, которую они занимали, а также не подавшие заявлений на участие в конкурсе, освобождаются от работы в университете по пункту 4 статьи 44 ТК РБ.

Для увольнения преподавателей по данному основанию не требуется информировать профсоюзный комитет, так как данное увольнение не является увольнением по инициативе нанимателя.

22. При необходимости ректор имеет право принять соответствующего работника по срочному трудовому договору на преподавательскую должность до избрания по конкурсу.

23. Профессорско-преподавательский состав может выполнять преподавательскую работу с почасовой оплатой в объеме до 240 часов в учебном году на условиях договора подряда.

24. Работники университета могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

25. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета и объявляется работнику под роспись.

26. Основанием для издания приказа о приеме на работу является трудовой договор (контракт). Трудовой договор (контракт) 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 работника на другую постоянную работу с ним заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями ст.ст. 18 и 19 ТК.

27. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель (уполномоченное нанимателем лицо) обязан:

27.1. ознакомить работника под роспись:

с должностной инструкцией, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

с ПВТР, коллективным договором, Политикой, Целями и Миссией университета в области качества;

с внесенными в личную карточку работника сведениями;

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

27.3. взять письменные обязательства о соблюдении антикоррупционного законодательства назначаемых на должность должностных лиц;

27.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись.

28. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении вносятся в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в университете свыше пяти дней, если работа является для работника основной.

Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется уполномоченным нанимателем должностным

лицом в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах.

Дисциплинарные взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится уполномоченным нанимателем должностным лицом по желанию работника по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству).

29. Основаниями прекращения трудового договора (контракта) являются:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части 2 ст. 35 ТК);
- 2) истечение срока трудового договора (контракта), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по желанию (ст. 40 ТК), или по требованию работника (ст. 41 ТК), или по инициативе нанимателя (ст. 42 ТК);
- 4) перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность служащего;
- 5) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации, сдачей имущественного комплекса организации в аренду или передачей в доверительное управление акций (долей в уставном фонде) организации;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 44 ТК);
- 7) расторжение трудового договора с предварительным испытанием (ст. 29 ТК).

Трудовой договор может быть досрочно расторгнут по инициативе нанимателя по дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством.

30. Не позднее чем за месяц до истечения срока действия контракта каждая из сторон контракта обязана письменно предупредить другую сторону о своем решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

31. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (ст. 42 ТК, кроме п.3, абзацев 3 и 5 п.7) производится после получения согласия профкома.

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

## ГЛАВА 3

### ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

33. Все работники университета обязаны:

33.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

33.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, качественно и своевременно выполнять не противоречащие законодательству и локальным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя и руководителей структурных подразделений;

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

33.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, производимой продукции;

33.5. в своей деятельности руководствоваться Политикой, Целями и Миссией университета в области качества, выполнять требования системы менеджмента качества;

33.6. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

33.7. заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории университета;

33.8. проходить в установленном законодательством порядке предварительные, периодические и внеочередные (при ухудшении состояния здоровья) медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

33.9. бережно относиться к имуществу университета, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

33.11. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в здании и на территории университета;

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

33.13. хранить служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию нанимателя;

33.14. соблюдать правила работы с информационными ресурсами локальной компьютерной сети университета и сети Интернет;

33.15. соблюдать требования антикоррупционного законодательства Республики Беларусь, не допускать действий, которые могут привести к совершению правонарушений, создающих условия для коррупции, или к коррупционным правонарушениям;

33.16. постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;

33.17. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, стремиться к повышению общей культуры;

33.18. иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде;

33.19. информировать непосредственного руководителя об освобождении от работы по причине временной нетрудоспособности:

в день обращения в учреждение здравоохранения (установления организацией здравоохранения временной утраты нетрудоспособности);

до окончания трудового отпуска, если работник заболел в период трудового отпуска;

33.20. своевременно предоставлять заявления и (или) соответствующие документы, предоставляющие право на льготы и социальные гарантии, предусмотренные законодательством Республики Беларусь;

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

34. На сотрудников клинических кафедр университета, выполняющих лечебно-диагностическую работу, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка учреждения здравоохранения.

35. Работники из числа профессорско-преподавательского состава университета обязаны:

35.1. осуществлять учебную, методическую, научную и воспитательную работу на профессиональном уровне в строгом соответствии с учебным расписанием, индивидуальным планом работы, графиком работы и иными регламентирующими документами;

35.2. уважать честь, достоинство и личную неприкосновенность обучающихся, проявлять заботу об их профессиональном и культурном развитии;

35.3. проводить научные исследования и участвовать во внедрении их результатов;

35.4. осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

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

35.6. руководить научно-исследовательской работой студентов;

35.7. посещать заседания кафедры и иные обязательные кафедральные и академические мероприятия;

35.8. не реже одного раза в 5 лет повышать квалификацию по профилю своей педагогической и профессиональной деятельности;

35.9. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

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

36. Научные работники университета обязаны:

36.1. выполнять научно-исследовательскую работу на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки;

36.2. участвовать во внедрении результатов исследований, способствуя их социальной и экономической эффективности;

36.3. осуществлять контроль за ходом выполнения научных работ, а также за экономным использованием материальных и денежных средств по всем видам расходов;

36.4. участвовать в патентно-лицензионной деятельности;

36.5. выполнять иные обязанности в сфере научной деятельности в соответствии с законодательством.

37. Инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал обязан:

37.1. обеспечивать высокое качество учебной, организационной и иной осуществляемой ими деятельности;

37.2. участвовать в разработке учебно-методической документации, наглядных пособий, своевременно готовить организационно-распорядительную и иную документацию;

37.3. обеспечивать сохранность материальных средств, содержать в исправности оборудование;

37.4. выполнять другие работы по распоряжению руководителя структурного подразделения.

38. Хозяйственно-обслуживающий персонал обязан:

38.1. своевременно и качественно выполнять производственные задания;

38.2. соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, содержать оборудование в исправном состоянии;

38.3. соблюдать все требования технической эксплуатации машин, механизмов и оборудования, обладать навыками по их ремонту.

39. Руководящие работники университета обязаны:

39.1. обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, поставленных перед подчиненным (курируемым) ему структурным подразделением;

39.2. организовывать рациональное использование труда подчиненных ему работников;

39.3. обеспечивать трудовую, исполнительскую и производственно-технологическую дисциплину подчиненных: своевременность их прихода на работу, уход с рабочего места, нахождение на рабочем месте в течение рабочего дня, исполнение работниками своих должностных обязанностей;

39.4. соблюдать установленный локальными актами университета порядок составления, утверждения графиков работ (сменности);

39.5. организовывать ведение журналов учета рабочего времени;

39.6. соблюдать порядок составления табелей учета использования рабочего времени и сроки представления их в отдел кадров и бухгалтерию;

39.7. своевременно разрабатывать положения о возглавляемых структурных подразделениях, должностные инструкции подчиненным работникам, представлять указанные документы в установленном порядке на согласование и регистрацию, обеспечивать соответствие указанных документов требованиям законодательства и локальных правовых актов университета;

39.8. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда, обеспечивать предоставление гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

39.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

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

39.11. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников в порядке и на условиях, определяемых законодательством Республики Беларусь;

39.12. инициировать отстранение подчиненных им работников от работы в случаях, предусмотренных ТК Республики Беларусь и другими актами законодательства;

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

40. 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 (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами университета, а также трудовым договором (контрактом).

41. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную ТК, иными законодательными актами.

## ГЛАВА 4

### ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

42. Наниматель обязан:

42.1. рационально использовать труд работников;

42.2. обеспечивать соблюдение исполнительской, трудовой, учебной и производственно-технологической дисциплины;

42.3. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

42.4. организовывать учет явки на работу и ухода с работы, вести учет фактически отработанного работником времени;

42.5. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором (контрактом);

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

42.7. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности,

производственной санитарии и пожарной безопасности, своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев;

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

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

42.10. 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;

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

42.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК;

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

42.14. 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;

42.15. оформлять изменение условий и прекращения трудового договора с работником приказом ректора и объявлять его работнику под роспись;

42.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК и законодательством;

42.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

42.18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, коллективного договора, других локальных правовых актов университета и трудовых договоров (контрактов).

43. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзного комитета работников университета, в том числе при принятии локальных

правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

44. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

## ГЛАВА 5

### РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

45. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с ТК, 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 государственные праздники, праздничные и выходные дни, а также при ненормированном рабочем дне).

46. Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю) устанавливается для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для работников в возрасте от 16 до 18 лет, инвалидам I и II группы.

48. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава определяется графиком работы, учебным расписанием и индивидуальным планом преподавателя.

49. Продолжительность рабочего дня профессорско-преподавательского состава определяется графиком работы и может изменяться в сторону уменьшения либо увеличения в зависимости от объема выполняемой работы в пределах 36-часовой рабочей недели. В пределах рабочего дня профессорско-преподавательский состав обязан вести учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, предусмотренную должностными обязанностями.

50. При необходимости работники из числа профессорско – преподавательского состава с разрешения заведующего кафедрой могут выполнять внеаудиторные виды работ за пределами университета.

51. При выполнении внеаудиторных видов работ вне кафедры работники из числа профессорско – преподавательского состава обязаны:  
произвести отметку в журнале учета рабочего времени о месте своего нахождения;

обеспечивать возможность оперативной связи с кафедрой;

явиться на кафедру в период ее работы в случае организационной или производственной необходимости по распоряжению заведующего кафедрой, декана факультета.

52. Работа профессорско-преподавательского состава и иных штатных работников университета в порядке совместительства, а также на условиях договора подряда, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

53. Контроль соблюдения расписаний учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется руководителями и работниками соответствующих структурных подразделений согласно их полномочиям.

54. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 7-ми часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-ти часовым рабочим днем в субботу.

Начало работы – 8<sup>00</sup>;

окончание работы – 15<sup>30</sup>, в субботу – 13<sup>30</sup>;

перерыв для отдыха и питания – с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>;

Учебно-вспомогательному персоналу может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени при сменной работе (с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю).

55. Для сотрудников административно-управленческого аппарата, научно-исследовательской лаборатории, хозяйственных служб, иных ИТР и служащих, непосредственно не связанных с образовательным процессом, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и 8-ми часовой рабочий день (40 часов в неделю). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Начало рабочего времени – 8<sup>30</sup>;

окончание рабочего дня – 17<sup>00</sup>;

перерыв для отдыха и питания – с 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>.

56. Для рабочих профессий (уборщиков помещений, уборщиков территорий, водителей, рабочих всех специальностей) устанавливается следующий режим рабочего времени:

начало рабочего дня – 8<sup>00</sup>;

окончание рабочего дня - 16<sup>30</sup>;

перерыв для отдыха и питания – с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>.

57. Графики работ (сменности) утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

58. Наниматель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

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

60. 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 ТК.

61. 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 ТК).

62. Для дежурных по общежитию, сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается квартал.

63. Дежурным по общежитию продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов по утвержденному графику дежурств. Продолжительность смены для сторожей может быть установлена свыше 12 часов, но не более 24 часов согласно утвержденному графику.

Данным работникам время для приема пищи, предоставляемое в течении рабочего дня, включается в рабочее время.

64. По согласованию с профсоюзной организацией структурным подразделениям университета и отдельным работникам может устанавливаться режим рабочего времени в соответствии с графиками работ (сменности), утверждаемыми в установленном порядке, при этом не допуская превышения полной нормы продолжительности рабочего времени в соответствии с ТК.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

67. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час (статья 116 ТК). Работникам с неполным рабочим днем сокращение предпраздничного дня производится пропорционально продолжительности его рабочего времени. Сокращение

рабочего дня для профессорско – преподавательского состава за счет времени учебных занятий не допускается.

68. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, обусловленных необходимостью обеспечения образовательного процесса и (или) проведения общественно значимых мероприятий.

69. Наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

2) не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда;

3) не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда;

4) не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Работника, совершившего хищение имущества нанимателя, 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, за исключением случаев отстранения от работы работника, который не по своей вине не прошел инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда либо медицинский осмотр.

Наниматель имеет право незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, не более чем на период разбирательства допущенных нарушений, после чего работник либо допускается к исполнению своих обязанностей, либо с ним трудовой договор расторгается.

Ущерб, причиненный нанимателю по вине работника, в размере до трех его среднемесячных заработных плат, может быть удержан из заработной платы работника без его согласия, по распоряжению нанимателя.

70. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, производится компенсация за работу в указанный день (ст.137 ТК).

71. Очередность предоставления трудовых отпусков для работников подразделений устанавливается графиком трудовых отпусков,

утверждаемым ректором. График трудовых отпусков составляется на текущий календарный год не позднее 5 января.

Графики отпусков работников структурных подразделений составляются руководителями подразделений и согласовываются с профсоюзом.

При составлении графика трудовых отпусков учитывается мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников.

72. Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы.

До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

2) лицам моложе восемнадцати лет;

3) работникам, принятым на работу в порядке перевода;

4) совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

5) участникам Великой Отечественной войны;

6) матери (мачехе), отцу (отчиму), воспитывающим двоих и более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

7) работникам, обучающимся в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального, высшего и послевузовского образования;

8) в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь о труде, коллективным договором или трудовым договором (контрактом).

## ГЛАВА 6

### ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

73. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказания услуг (выполнения работ), результативную учебно-воспитательную деятельность, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу в университете и другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

объявление Благодарности;

премирование;

награждение Почетной грамотой;

награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом ректора университета.

74. К поощрению за особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы по согласованию с профсоюзной организацией.

75. Виды и порядок поощрений работников за труд определяются коллективным договором и ПВТР.

76. Работникам университета, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

77. Решение о применении поощрения принимается нанимателем.

## ГЛАВА 7

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

78. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой принятие мер дисциплинарного воздействия, а также принятие иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

79. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

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

увольнение.

80. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

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;

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 организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

4) неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

5) незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

7) однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителем, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

8) нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

9) 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;

10) 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.

81. 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 24 календарных дней.

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

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

83. 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.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

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.

84. Выбирая меру дисциплинарного воздействия, наниматель учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу, поведение работника и его отношение к труду.

85. Для применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения обязан:

затребовать письменное объяснение от работника; в случае отказа работника от дачи объяснения, составить акт с указанием присутствующих при этом свидетелей;

написать докладную записку на имя ректора, если структурное подразделение непосредственно подчиняется ректору, либо на имя проректора (по подчиненности) о дисциплинарном проступке работника.

86. Проректор (по подчиненности) рассматривает поступившие документы, пишет представление на имя ректора университета и предлагает меры дисциплинарного взыскания.

87. Ректор принимает решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

88. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное п.3 части 1 ст.198 ТК, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом нанимателя и объявляются работнику под роспись в пятидневный срок, 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 с приказом, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

89. 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.

90. Орган (руководитель), применивший взыскание имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно (до истечения года) по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, профкома, иного представительного органа, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Дисциплинарные взыскания налагаются и снимаются по согласованию с профкомом.

91. 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, трудовым договором (контрактом), настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами (статья 198 ТК).