



ЗАГАД

15.05.2020 № 183

г. Мінск

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка

На основании абзаца четвертого части четвертой пункта 37 Устава учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 года № 46, решением Совета университета от 30.04.2020 (протокол № 9) и решением профкома работников БГУИР от 27.03.2020 (протокол № 3/6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Учебно-методическому управлению (Смирнов В.Л.) обеспечить издание Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Отделу документационного обеспечения (Артамонова А.И.) довести настоящий приказ до сведения всех работников университета, обеспечить структурные и обособленные подразделения университета Правилами внутреннего трудового распорядка до 01.06.2020.
4. Проректору по воспитательной работе Кузнецову Д.Ф. обеспечить размещение Правил внутреннего трудового распорядка в доступных для обозрения работниками местах на информационных стендах, а также на официальном сайте университета в глобальной компьютерной сети Интернет.
5. Руководителям структурных, обособленных подразделений обеспечить:
  - 5.1. ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников подразделений под роспись до 15.06.2020, а также принимаемых на работу работников не позднее дня приема на работу;
  - 5.2. постоянный контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
6. Признать утратившими силу:

Правила внутреннего трудового распорядка университета, утвержденные приказом ректора от 14.02.2007 № 45;

приказ ректора от 22.05.2008 № 765-к «О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка университета»;

приказ ректора от 23.03.2010 № 61 «О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка университета»;

приказ ректора от 09.12.2013 № 2181-к «О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка университета».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Давыдова М.В.

Ректор



В.А.Богуш

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной  
организации работников  
университета  
27.03.2020 № 3/6

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора  
05.05.2020 № 183

ОДОБРЕНО

Решение Совета университета  
30.04.2020 № 9

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее, если не указано иное – БГУИР, университет, наниматель) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс), иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в университете, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. В Правилах внутреннего трудового распорядка БГУИР (далее, если не указано иное – Правила, ПВТР) используются термины в значениях, определенных Трудовым кодексом, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 года № 46.

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

5. ПВТР устанавливаются нанимателем с участием профкома работников БГУИР, рассматриваются Советом университета и утверждаются приказом ректора. Изменения и дополнения в ПВТР устанавливаются и утверждаются в таком же порядке.

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

Настоящие правила обязательны как для нанимателя, так и для работников университета, в том числе работников обособленных подразделений, а в части соблюдения режима работы университета – для работников иных организаций, занимающих площади университета по договорам аренды, др.

7. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица: ректор, проректоры, руководители обособленных подразделений, иной работник, которому нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений, или иное лицо, которому такое право предоставлено законодательством.

8. ПВТР размещаются в доступных для обозрения работниками местах на информационных стендах, а также на официальном сайте университета в глобальной компьютерной сети Интернет.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации (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 документов, указанных в части первой настоящего пункта не допускается.

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

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

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

10.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

11. Допуск работника к работе осуществляется только после оформления приема на работу (перевода) в порядке, установленном пунктами 9, 10 настоящих Правил.

12. Прием на работу, перевод, перемещение и увольнение работников, с которыми заключаются или заключены договоры о полной материальной ответственности, осуществляются по согласованию с главным бухгалтером.

13. Должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу с последующим заключением контракта в установленном законодательством порядке в пределах срока избрания по конкурсу.

Допускается замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава по срочному трудовому договору на годовой срок до избрания по конкурсу.

Работа на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на основании гражданско-правового договора в соответствии с актами законодательства.

14. Прием лиц на должности научных работников осуществляется в соответствии с законодательством о труде, в том числе на основании срочного трудового договора после прохождения конкурса на замещение должности научного работника, контракта без прохождения конкурса на замещение должности научного работника.

Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ допускается временными научными коллективами.

15. Прием на работу руководителей, специалистов, служащих и рабочих осуществляется путем заключения контракта, если иное не предусмотрено законодательством о труде.

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

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

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



18. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

При увольнении по соглашению сторон (пункт 1 части второй статьи 35 Трудового кодекса) или по требованию работника (статья 41 Трудового кодекса) работник обязан подать нанимателю (уполномоченному должностному лицу нанимателя) в письменной форме заявление об увольнении не позднее чем за 10 рабочих дней до даты увольнения.

Руководители подразделений обязаны информировать бухгалтерию о предстоящем увольнении (переводе) работников, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты увольнения (перевода) с целью проведения инвентаризации и организации приема-передачи материальных ценностей.

### ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

19. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

19.9. повышать свой профессиональный уровень, в том числе путем переподготовки, повышения квалификации, стажировки;

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

19.11.хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ, либо служебную информацию ограниченного распространения;

19.12.соблюдать Политику безопасности компьютерной сети БГУИР;

19.13.оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, произошедшем в университете, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для самого работника или окружающих людей;

19.14. соблюдать требования законодательства о борьбе с коррупцией;

19.15. иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля одежды;

19.16. информировать непосредственного руководителя о временной нетрудоспособности в день её установления, об иных уважительных причинах отсутствия на рабочем месте и представлять подтверждающие их документы;

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

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

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

21. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава филиала МРК также обязаны:

21.1. выполнять индивидуальный план работы, проводить занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;

21.2. вести все виды научно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, предусмотренные индивидуальными планами работы, должностными инструкциями, иными распорядительными документами;

21.3. обеспечивать высокое качество образовательного процесса, активно вовлекать обучающихся в научно-исследовательскую работу и руководить этой работой;

21.4. воспитывать и развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности и активность;

21.5. уважать личное достоинство обучающихся;

21.6. не использовать образовательный процесс в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству;

21.7. выявлять и анализировать причины неуспеваемости обучающихся, консультировать и помогать в организации самостоятельной работы обучающихся;

21.8. вести на высоком уровне учебную и научно-методическую работу, проводить научные исследования, содействовать внедрению результатов этих исследований в реальный сектор экономики и образовательный процесс;

21.9. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство.

22. Научные работники также обязаны:

22.1. выполнять научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы в установленные сроки на высоком научном и организационном уровне;

22.2. представлять выполняемые научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

22.3. принимать меры по внедрению результатов научных исследований и разработок;

22.4. нести ответственность за достоверность полученных результатов.

23. Работники из числа учебно-вспомогательного персонала кафедр также обязаны:

23.1. выполнять с использованием средств вычислительной техники работы по обеспечению образовательного процесса на кафедре;

23.2. участвовать в подготовке учебно-методического обеспечения образовательного процесса, документационного сопровождения образовательного процесса на кафедре;

23.3. осуществлять контроль за работой студентов на лабораторном оборудовании в аудиториях кафедр, обеспечивать за сохранность имущества.

## ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

24. Наниматель обязан:

24.1. рационально использовать труд работников;

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

24.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

24.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными



правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

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

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

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

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

24.10. 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;

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

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

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

24.14. 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;

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

24.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

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

22.18. своевременно доводить до сведения педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава филиала «Минский радиотехнический колледж» (далее – филиал МРК) расписание их учебных занятий и утверждать на будущий учебный год их индивидуальные планы работы;

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

25. Наниматель осуществляет свои обязанности в установленных законодательством случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

26. Проректоры, руководители обособленных и (или) структурных подразделений (далее – подразделения) обеспечивают:

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины подчиненными работниками, своевременность их прихода на работу, ухода с работы, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей;

соблюдение установленного настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами порядка составления, утверждения графика работ (сменности) и доведения до сведения подчиненных работников режима рабочего времени;

организацию ведения журнала регистрации прихода и ухода работников, журнала учета рабочего времени;

соблюдение порядка составления таблиц использования рабочего времени подчиненных работников и сроков представления их в бухгалтерию, установленного Положением о табельном учете рабочего времени;

своевременную и качественную разработку положений о подразделениях и должностных (рабочих) инструкций подчиненных работников, представление их в установленном порядке на согласование, утверждение и регистрацию, соответствие указанных документов требованиям актов законодательства и локальных правовых актов, доведение их до сведения подчиненных работников;

ознакомление и доведение до сведения подчиненных работников распорядительных и иных документов, касающихся их функциональных обязанностей, распространяемых посредством электронной рассылки.

## ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

27. Рабочим временем считается время в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса).

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

29. Полная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

31. Режим работы университета: с 7.00 до 22.30.

В связи с летним каникулярным периодом, работой приемной комиссии, иных случаях, обусловленных решениями Главы государства, Правительства, органов государственного управления, производственной необходимостью, приказом ректора может устанавливаться иной режим работы университета.

Для приема по личным вопросам ректором, проректорами, деканами факультетов (их заместителями), руководителями иных подразделений устанавливаются определенные дни и время.

32. Для хозяйственно-обслуживающего персонала (уборщики помещений, территорий, дворники) устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующей продолжительностью рабочего времени: понедельник-пятница: 7 часов; суббота: 5 часов.

33. Для работников, непосредственно не связанных с образовательным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и режимом рабочего времени:

понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

пятница: с 8.30. до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;  
выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 Трудового кодекса), сокращается на один час (статья 116 Трудового кодекса).

34. Для учебно-вспомогательного персонала, который обеспечивает образовательный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя



выходными днями и режимом рабочего времени согласно графику сменности, утверждаемому руководителем подразделения по согласованию с профсоюзом.

35. Для дежурных по общежитию, вахтеров учебных корпусов, лифтеров, сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, который утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

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

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

37. Учетный период при суммированном учете рабочего времени определяется для:

дежурных по общежитию, лифтеров, сторожей – 3 месяца;  
вахтеров учебных корпусов – 6 месяцев.

38. 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. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

39. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего дистанционную работу, устанавливается по согласованию с нанимателем трудовым договором либо определяется работником самостоятельно, что указывается в трудовом договоре. Организация учета рабочего времени и времени отдыха, необходимость предоставления перерывов в течение рабочего дня определяются трудовым договором (часть вторая статьи 307-4 Трудового кодекса).

40. Для профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава филиала МРК устанавливается норма продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, включая нормы часов педагогической



нагрузки за ставку. Для обеспечения образовательного процесса допускается неравномерное распределение нагрузки по дням недели.

Для мастеров производственного обучения филиала МРК устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующей продолжительностью рабочего времени: понедельник-пятница: 7 часов; суббота: 5 часов.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава филиала МРК может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии со статьями 128 и 129 Трудового кодекса).

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы работников из числа профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением, проректорами по учебной работе, первым проректором.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы работников из числа преподавательского состава филиала МРК осуществляется председателями цикловых комиссий, заведующими отделениями, заместителями директора по учебной работе, учебно-методической работе, производственному обучению, воспитательной работе.

В случае неявки на работу по уважительной причине работника из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава филиала МРК руководитель подразделения обязан незамедлительно принять меры по его замене или переносу занятий.

При выполнении внеаудиторных видов работы работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны обеспечивать возможность оперативной связи с персоналом кафедры и информировать заведующего кафедрой о месте своего нахождения, а также являться на кафедру в случае производственной необходимости по распоряжению (указанию) заведующего кафедрой. При выполнении внеаудиторных видов работы работники из числа преподавательского состава филиала МРК обязаны обеспечивать возможность оперативной связи с председателем цикловой комиссии и информировать его о месте своего нахождения, а также являться в филиал МРК в случае производственной необходимости по распоряжению (указанию) директора филиала МРК.

41. Организация учета явки на работу и ухода с работы обеспечивается руководителем подразделения.

Работники университета обязаны отметить в журнале регистрации прихода и ухода работников, журнале учета рабочего времени соответствующего подразделения до начала работы время прихода на работу, по окончании рабочего дня – время ухода с работы, а также время отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня (смены).

42. Учет рабочего времени профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы.

43. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с деятельностью университета, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором.

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

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

Трудовой отпуск может быть перенесен или продлен в течение текущего рабочего года в случаях, предусмотренных статьей 171 Трудового кодекса.

Если трудовой отпуск предоставлен с соблюдением установленного порядка, но работник отказывается использовать отпуск в определенный для него срок без законных оснований, наниматель вправе отказать работнику в переносе отпуска и не выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, кроме случаев, предусмотренных частью первой статьи 179 Трудового кодекса.

## ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

45. В университете применяются следующие виды поощрений работников за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии.

Порядок применения поощрений определяется коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

Поощрения объявляются приказом ректора.

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

46. За плодотворную научную и педагогическую деятельность, многолетний добросовестный труд работники университета могут быть представлены к награждению нагрудным знаком «Выдатнік адукацыі Рэспублікі Беларусь», Грамотой, Почетной грамотой Министерства образования Республики Беларусь, объявлению Благодарности Министра образования Республики Беларусь, а также награждению наградами иных государственных органов и организаций.

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

## ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

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

увольнение.

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

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

48.2. 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;

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

48.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в

рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

48.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

48.9. 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;

48.10. 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.

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

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

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

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

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

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

51. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности,



пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

53. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

54. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола).

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

## ГЛАВА 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

55. В университете и на его территории категорически запрещается:  
совершать действия, нарушающие чистоту и порядок, портить имущество университета или использовать его не по назначению;

появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, токсические вещества в рабочее время или по месту работы;

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

осуществлять без разрешения руководства университета кино-, фото- и видеосъемку в режимных помещениях, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории университета;

осуществлять без разрешения руководства университета торговлю с рук, столиков, лотков и т. п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т. п.);

распространять вредоносное программное обеспечение в локальной компьютерной сети университета и сети Интернет, использовать данные сети в корыстных и (или) личных целях;

находиться в зданиях университета вне времени режима работы университета, за исключением случаев, вызванных производственной необходимостью (по согласованию с непосредственным руководителем и (или) руководством университета);

нарушать тишину в аудиториях, лабораториях, учебных корпусах, общежитиях, играть в азартные игры, сквернословить;

находиться в учебных помещениях в верхней одежде, головных уборах;

курить в учебных корпусах и общежитиях университета;

выносить из университета материальные ценности без материального пропуска;

размещать транспортные средства на прилегающей территории вне специально отведенных для этого мест.