



Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны
медыцынскі ўніверсітэт»

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

18.02.2026 № 67
г. Гродна

г. Гродно

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

С целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений и в соответствии с постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Правила, приложение 1).
2. Заведующему сектором менеджмента качества Т.П.Швед организовать размещение Правил во внутренней сети университета в срок по 23.02.2026.
3. Руководителям структурных подразделений в срок по 02.03.2026:
 - 3.1. обеспечить ознакомление работников кафедры (структурного подразделения) с Правилами под подпись;
 - 3.2. лист ознакомления с Правилами (приложение 2) представить в отдел кадров.
4. Заведующему канцелярией Е.А.Рахунок довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
5. Признать утратившими силу приказ ректора от 14.02.2024 № 78 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по безопасности, режиму и кадрам В.А.Якуту.

Ректор

И.Г.Жук

Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
учреждения образования «Гродненский
государственный медицинский университет»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Правила) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, иными актами законодательства о труде, трудовой распорядок у нанимателя, 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. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет).

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

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

6. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью

совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право своим приказом вносить в настоящие Правила изменения и дополнения.

7. По решению нанимателя настоящие Правила могут быть изданы в новой редакции.

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

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 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 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, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

Наниматель обязан, если иное не установлено законодательными актами, при приеме на работу работника запросить:

характеристику с предыдущего места его работы;

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

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях:

в отношении кандидатов на руководящие должности;

в отношении кандидатов на должности педагогических работников, а также при заключении гражданско-правового договора на осуществление педагогической деятельности.

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

10.1. потребовать документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с законодательством;

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

10.3. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

10.4. провести разъяснительную работу по соблюдению норм законодательства о правах ребенка, касающихся защиты прав детей на неприкосновенность личности, защиту от эксплуатации, насилия и жестокого обращения, а также о последствиях их несоблюдения с физическими лицами, планирующими осуществлять педагогическую деятельность, педагогическую деятельность в сфере физической культуры и спорта или претендующими на занятие должности служащего, связанной с выполнением воспитательных функций, другой должности служащего, профессии рабочего, связанных с постоянной работой с детьми;

10.5. обеспечить подписание Обязательства лицами, указанными в подпункте 10.4. пункта 10 настоящих Правил;

10.6. обеспечить подписание Обязательства, предусмотренного законодательством о борьбе с коррупцией работником, являющимся государственным должностным лицом (перечень должностей определен приказом ректора университета);

10.7. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, при необходимости стажировку и проверку знаний по охране труда;

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

10.9. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

11. 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 Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

13. 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.

14. Должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с актами законодательства.

Замещение должностей административного, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала, а также должностей ППС и научных работников без избрания по конкурсу (до избрания по конкурсу) производится на общих основаниях в соответствии со штатным расписанием по представлению непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения), а в необходимых случаях – по согласованию с другими руководителями и службами университета.

Прием на работу внутренних совместителей, производится в вышеуказанном порядке и дополнительно согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работник выполняет основную работу.

Выполнение работ (оказание услуг) на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на основании гражданско-правового договора в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

15. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

15.2. подчиняться настоящим Правилам, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда;

15.3. выполнять устные и (или) письменные приказы, распоряжения, указания, поручения нанимателя (непосредственного руководителя) не противоречащие законодательству и локальным правовым актам, вытекающие из сути трудовых обязанностей;

15.4. соблюдать антикоррупционное законодательство, не совершать коррупционные правонарушения; правонарушения, создающие условия для коррупции; коррупционные преступления;

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

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

15.7. соблюдать и выполнять правила, нормы, обязательства, требования по охране труда, безопасному ведению работ и пожарной безопасности,

предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, нормативными правовыми актами;

15.8. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

15.10. немедленно сообщать ректору университета о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем в университете, оказывать содействие руководству университета в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

15.11. оказывать содействие и сотрудничать с ректором университета в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать непосредственного руководителя (иное уполномоченное должностное лицо нанимателя) о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

15.12. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

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

15.14. бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

15.15. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

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

15.18. в своей деятельности руководствоваться Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества, и документированными процедурами, необходимыми для результативного функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001 в части полномочий, прав и обязанностей, касающихся данного работника;

15.19. проявлять корректность в общении с работниками университета, обучающимися и другими гражданами;

15.20. при исполнении профессиональных, должностных обязанностей соблюдать этические нормы, культуру общения, деловой стиль одежды;

15.21. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных;

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

16. Медицинские работники и педагогические работники университета, которым, согласно установленному перечню должностей, разрешено при реализации содержания образовательных программ высшего образования и дополнительного образования взрослых по профилю образования «Здравоохранение» в течение рабочего времени осуществлять деятельность, связанную с организацией и оказанием медицинской помощи, проведением медицинской экспертизы на клинической базе кроме обязанностей, установленных п. 15 настоящих Правил обязаны:

16.1. квалифицированно выполнять свои должностные обязанности;

16.2. хранить врачебную тайну, а также сведения об умерших лицах и их родственниках, ставшие им известны при выполнении возложенных обязанностей;

16.3. уважительно и гуманно относиться к пациентам, соблюдать их права;

16.4. соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии;

16.5. повышать уровень профессиональных знаний;

16.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные Законом о здравоохранении и иными актами законодательства Республики Беларусь в сфере здравоохранения;

16.7. оказывать скорую медицинскую помощь в пределах своих возможностей нуждающимся в ней лицам вне организации здравоохранения.

17. Педагогические работники кроме обязанностей, установленных п. 15 настоящих Правил, обязаны:

17.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

17.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

17.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

17.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

17.5. пропагандировать здоровый образ жизни среди обучающихся;

17.6. обеспечивать соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

17.7. обеспечивать идеологическую и воспитательную направленность учебного процесса;

17.8. участвовать в планировании и организации идеологической и воспитательной работы с обучающимися во внеучебное время;

17.9. обеспечивать проведение воспитательной работы во внеучебное время с обучающимися, направленную на формирование у их чувства патриотизма, гражданственности ценностей белорусского общества;

17.10. участвовать в организации, анализе и обобщении результатов экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования, направленной на повышения качества воспитательного процесса посредством реализации экспериментальных, инновационных проектов;

17.11. внедрять в практику воспитательной работы научные достижения, результаты социологических исследований;

17.12. изучать индивидуальные качества обучающихся, содействовать развитию их способностей и склонностей, личностному и гражданскому становлению.

18. Педагогические работники не вправе оказывать платные консультативные услуги по отдельным учебным предметам, модулям, учебным дисциплинам, образовательным областям, темам, в том числе помощь в подготовке к вступительным испытаниям (репетиторство), обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

19. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и актам законодательства.

20. **Научные работники** кроме обязанностей, установленных п. 15 настоящих Правил, обязаны:

20.1. выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне;

20.2. принимать участие в реализации договоров о научном сотрудничестве с учреждениями, организациями и предприятиями;

20.3. обеспечивать внедрение результатов проведенных исследований и разработок;

20.4. обеспечивать актуальность и высокий научный уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов, их высокую конкурентоспособность;

20.5. экономно использовать ресурсы, соблюдать дисциплину.

21. **Работники, относящиеся к категории руководителей**, кроме обязанностей, установленных п. 15 настоящих Правил, обязаны:

21.1. проводить антикоррупционную работу с подчиненными и контролировать в пределах своих полномочий соблюдение антикоррупционного законодательства подчиненными;

21.2. письменно сообщать ректору:

21.2.1. о нарушениях антикоррупционного законодательства или фактах, которые могут свидетельствовать о таких нарушениях;

21.2.2. о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов;

21.2.3. о подстрекательстве к совершению коррупционных правонарушений;

21.3. обеспечить:

21.3.1. безопасные условия труда (исправное состояние помещений, оборудования, инструмента, приспособлений, соблюдение требований их

эксплуатации, санитарно-технических устройств, закрепленной территории), соответствующие требованиям по охране труда;

21.3.2. управление охраной труда в соответствующем структурном подразделении;

21.3.3. режим труда и отдыха работающих, установленный законодательством, санитарно-бытовое обеспечение, контроль прохождения работающими медицинских осмотров;

21.3.4. разработку инструкций по охране труда и своевременный их пересмотр;

21.3.5. проведение на рабочем месте инструктажей по охране труда (первичный, повторный, внеплановый, целевой) с работающими;

21.3.6. осуществление обучения, стажировки, проверки знаний работающих по вопросам охраны труда;

21.3.7. выполнение в установленные сроки предписаний государственных органов надзора и контроля, вышестоящих организаций, рассмотрение рекомендаций профсоюза;

21.4. организовывать участие специалистов в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда;

21.5. осуществлять систематический контроль соблюдения законодательства об охране труда работниками;

21.6. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работающих при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;

21.7. в случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к несчастному случаю или аварии, приостанавливать работу до устранения этого нарушения, о чем письменно сообщить ректору;

21.8. информировать работающих о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

21.9. не допускать к работе (отстранять от работы) в соответствующий день работающего, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ, не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, не прошедшего медицинский осмотр, а также в других случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

21.10. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством по охране труда;

21.11. обеспечить своевременный учет явки работников на работу и ухода с нее.

22. Работники, относящиеся к категории руководителей, в соответствующем структурном подразделении являются ответственными за:

22.1. пожарную безопасность;

22.2. соблюдение работниками противопожарного режима;

22.3. содержание и эксплуатацию закрепленных зданий и помещений, оборудования, инвентаря, входов, выходов, территорий и подъездов в соответствии с требованиями пожарной безопасности;

22.4. содержание в технически исправном состоянии и правильную эксплуатацию систем автоматических установок пожаротушения, пожарной сигнализации, противодымной защиты, оповещения о пожаре и управления эвакуацией, средств связи установленных;

22.5. наличие и содержание в исправном состоянии первичных средств пожаротушения (огнетушители, полотнища противопожарные, пожарные краны, рукава) и самоспасателей;

22.6. своевременную проверку состояния внутреннего противопожарного водоснабжения, пожарных насосов установленных;

22.7. соблюдение требования пожарной безопасности, при хранении и эксплуатации используемых на объекте оборудования и приборов, веществ и материалов;

22.8. обеспечение требований пожарной безопасности при хранении и применении легковоспламеняющихся веществ, горючих жидкостей и газов, ядовитых веществ используемых;

22.9. проведение в установленном порядке первичного, повторного, внепланового и целевого противопожарного инструктажа;

22.10. распределение среди работников обязанностей на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, проведение тренировок по порядку их действий при возникновении пожара;

22.11. обеспечение безопасной эвакуации работников и обучающихся из зданий и помещений в соответствии с планами эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;

22.12. выполнение в установленные сроки мероприятий пожарной безопасности, предписаний и указаний органов государственного пожарного надзора и контроля, инженера по пожарной безопасности;

22.13. соблюдение требований законодательства Республики Беларусь и локальных нормативных актов в университете в области персональных данных во вверенном структурном подразделении, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных во вверенном структурном подразделении.

23. 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, профессиональными стандартами, 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 Республики Беларусь и иными законодательными актами.

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, соглашением 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. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;

24.9. информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

24.10. осуществлять обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;

24.11. беспрепятственно допускать к проведению проверок в установленном законодательством порядке представителей соответствующих органов, предоставлять сведения по охране труда по вопросам, входящим в их компетенцию;

24.12. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные правовые акты, регламентирующие обязанности работников;

24.13. организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

24.14. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (доплату, сокращенное рабочее время, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

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

24.17. 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;

24.18. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

24.19. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

24.21. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

24.22. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

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

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

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

25. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих 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 Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

28. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется настоящими Правилами или Графиком работ (сменности) (Приложение 1).

Порядок заполнения Графика работ (сменности) определен Правилами заполнения Графика работ (сменности) (Приложение 2).

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

29. Режим работы Университета:
понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00;
суббота, воскресенье – выходной.

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

В университете установлена 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями: суббота, воскресенье) следующей продолжительностью:

40 часов – для учебно-вспомогательного, административно-управленческого, научного и прочего персонала;

38,5 часов – для медицинских работников;

36 часов – для профессорско-преподавательского состава, руководителей кружков, руководителей непрофессионального «народного» (любительского) коллектива художественного творчества, аккомпаниаторов студенческого клуба;

35 часов – для инвалидов первой и второй групп; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

23 часа – для работников в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет;

работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, иным категориям работников, рабочая неделя устанавливается согласно законодательству.

32. Работникам университета с 40-часовой рабочей неделей время начала и окончания работы устанавливается, как правило, с 8.30 до 17.00 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи – с 13.00 до 13.30 часов.

Допускается в исключительных случаях по согласованию с руководителем структурного подразделения и профсоюзом установление работникам индивидуального графика работы с сохранением общей недельной продолжительности рабочего времени. Решение принимает, а также утверждает индивидуальный график работ наниматель или проректор, курирующий структурное подразделение в соответствии со структурой и схемой управления университета, утверждаемой ректором. Индивидуальный график работы подшивается в личное дело работника. Его выполнение контролируется руководителем структурного подразделения.

33. График работ (сменности) составляется на:

профессорско-преподавательский состав, руководителей кружков, руководителей непрофессионального «народного» (любительского) коллектива художественного творчества, аккомпаниаторов студенческого клуба;

медицинских работников;

педагогов социальных, педагогов-психологов, заведующего социально-педагогическим и психологическим сектором отдела по идеологической и воспитательной работе (1-я смена с 8.30 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30); 2-я смена с 9.30 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30); 3-я смена с 11.30 до 20.00 (перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30);

воспитателей и педагогов-организаторов общежитий (1-я смена с 8.30 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30); 2-я смена с 13.30 до 22.00 (перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.30);

дежурных по общежитию;

сторожей;

иных работников, режим рабочего времени которых отличается от общеустановленного в университете (с 8.30 до 17.00).

34. Продолжительность рабочего дня ППС может изменяться в сторону уменьшения либо увеличения в зависимости от объема выполняемой работы в пределах 36-часовой рабочей недели.

В пределах рабочего дня на территории нанимателя работники из числа ППС должны осуществлять все виды учебной, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы. При необходимости работники из числа ППС с разрешения заведующего кафедрой могут выполнять все виды работ за пределами университета.

Объем и содержание учебной, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы отражаются в индивидуальном плане, который составляется на учебный год. Индивидуальный план обсуждается на заседании кафедры, подписывается работником и утверждается заведующим кафедрой.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий, выполнения индивидуального плана, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов работы, выполняемой ППС кафедры, осуществляется заведующим кафедрой и деканом факультета.

При приеме на работу на условиях внешнего совместительства, а также в процессе трудовой деятельности внешнему совместителю устанавливается неполное рабочее время. По договоренности между нанимателем и работником неполное рабочее время может быть в виде неполного рабочего дня или неполной рабочей недели согласно графику учета рабочего времени.

35. Для работников из числа ППС, дежурных по общежитию, сторожей корпусов, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью 20 минут, который включается в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания по желанию работника может не предоставляться при установлении ему продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей четырех часов.

36. Наряду с перерывом для отдыха и питания работникам предоставляются следующие перерывы, включаемые в рабочее время:

36.1. Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, зимой и летом наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогрева при сильном морозе и для отдыха при сильной жаре):

уборщикам территорий;

малярам, штукатурам, облицовщикам–плиточникам (при выполнении работ на фасадах и кровле зданий).

Продолжительность дополнительных специальных перерывов для обогрева в мороз устанавливается:

при температуре воздуха от -15 до -24°С – каждые 2 часа продолжительностью 12 мин.;

при температуре воздуха от -25 до -30°C – каждый час продолжительностью 10 мин.

При температуре воздуха ниже -31°C все работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях должны быть прекращены.

Продолжительность дополнительных специальных перерывов для отдыха в жару устанавливается:

при температуре воздуха от $+25$ до $+30^{\circ}\text{C}$ – каждые 2 часа продолжительностью 10 мин.;

при температуре воздуха от $+31$ до $+34^{\circ}\text{C}$ – каждый час продолжительностью 12 мин.

При температуре воздуха выше $+35^{\circ}\text{C}$ все работы на открытом воздухе должны быть прекращены.

При очень сильном ветре (максимальная скорость ветра (включая порывы) 25 м/с и более) прекращаются все виды строительно-монтажных работ, выполняемых на крышах и фасадах зданий.

Дополнительные специальные перерывы, установленные абзацем вторым и четвертым подпункта 36.1. пункта 36. настоящих Правил, используются работниками строго по прямому назначению. В течение такого перерыва работники обязаны находиться в помещении для обогрева (отдыха).

Запрещается использовать перерыв для личных целей, в том числе отлучаться за территорию университета.

Ответственным за использование работниками перерывов по прямому назначению является руководитель структурного подразделения, руководитель работ.

36.2. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются помимо общего перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка. Эти перерывы предоставляются не реже чем через 3 часа продолжительностью не менее 30 мин. каждый. При наличии двух или более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва устанавливается не менее 1 часа.

По желанию женщины перерывы для кормления ребенка могут быть присоединены к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде перенесены как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Специальные дополнительные перерывы используются работниками строго по прямому назначению.

36.3. Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов.

Работникам следующих структурных подразделений, работающим на ПЭВМ постоянно в соответствии с должностными обязанностями (при выполнении в течение рабочего дня работ, относящихся к разным видам трудовой деятельности, за постоянную работу с ПЭВМ следует принимать такую работу, которая занимает не менее 50 % времени в течение дня) в течение рабочего дня (смены), предоставляются дополнительные специальные перерывы:

1-й – после 2 часов работы на ПЭВМ с начала рабочего дня – на 15 мин.;
 2-й – после 2 часов работы после перерыва для отдыха и питания – на 15

мин:

библиотеки;
 бухгалтерии;
 бюро охраны труда;
 деканата;
 канцелярии;
 научно-организационного сектора;
 отдела аспирантуры и докторантуры;
 отдела кадров;
 отдела клинической работы и последипломной подготовки;
 отдела материально-технического снабжения;
 отдела международных связей;
 отдела по идеологической и воспитательной работе;
 планово-экономического отдела;
 учебно-методического отдела;
 юридического отдела.

Работникам следующих структурных подразделений, выполняющим творческую, аналитическую работу на ПЭВМ полный рабочий день в соответствии с должностными обязанностями предоставляются дополнительные специальные перерывы:

через 2 часа от начала рабочего дня (смены) и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы:

отдела образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации;
 отдела по связям с общественностью;
 редакционно-издательского отдела;
 сектора менеджмента качества.

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития статического утомления необходимо проводить физкультурные минутки.

Контроль за своевременным предоставлением данных перерывов и использованием их по назначению возлагается на руководителей структурных подразделений.

36.4. Для работников, труд которых по показателям тяжести трудового процесса относится к вредному 3-му классу условий труда, предоставляется время для отдыха в виде регламентированных перерывов через 1,5-2,0 часа работы продолжительностью не менее 10 мин. каждый:

технику РИО (полиграфический участок);
 кухонному рабочему, мойщику посуды, грузчику столовой.

Запрещается использовать перерыв для личных целей, в том числе отлучаться за территорию университета.

Ответственным за использование работниками перерывов по прямому назначению является руководитель структурного подразделения.

37. 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 статьями 123-125 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.

В университете сменная работа введена:

педагогам социальным, педагогам-психологам, заведующему социально-педагогическим и психологическим сектором отдела по идеологической и воспитательной работе (1-я смена с 8.30 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30); 2-я смена с 9.30 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30); 3-я смена с 11.30 до 20.00 (перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30);

воспитателям и педагогам-организаторам общежитий (1-я смена с 8.30 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30); 2-я смена с 13.30 до 22.00 (перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.30);

дежурным по общежитию;

сторожам.

38. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

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 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 Республики Беларусь.

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 Республики Беларусь).

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

В университете суммированный учет рабочего времени с режимом рабочего времени по графику работ (сменности) установлен:

с учетным периодом календарный год следующей категории работников:
сторож и дежурный по общежитию;

с учетным периодом календарный месяц следующей категории работников:

администратор профессорского консультативного центра;

врач-специалист профессорского консультативного центра;

медицинская сестра профессорского консультативного центра;

профессорско-преподавательский состав, работающий на условиях внешнего совместительства в виде неполной рабочей недели;

фельдшер-лаборант профессорского консультативного центра.

39. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работник (за исключением лиц, место работы которых расположено по адресам: ул. Горького, 80; ул. Виленская, 19; ул. Б. Троицкая, 4; ул. Горького, 81) обязан в Журнале регистрации прихода и ухода работников отметить:

приход на работу;

уход с работы.

Все работники университета обязаны в Журнале учета времени отсутствия работников в рабочее время отмечать уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Форма Журнала регистрации прихода и ухода работников прилагается (Приложение 3).

Форма Журнала учета времени отсутствия работников в рабочее время утверждена приказом ректора от 11.11.2016 № 350.

Растиражированные Журналы регистрации прихода и ухода работников, Журналы учета времени отсутствия работников в рабочее время находятся в отделе кадров.

Учет явок на работу и ухода с нее также ведется в табелях использования рабочего времени (Приложение 4). Порядок заполнения табеля использования рабочего времени определен Правилами заполнения табеля использования рабочего времени (Приложение 5).

На работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени с режимом рабочего времени по графику работ (сменности) с учетным периодом календарный год (сторож и дежурный по общежитию), ежегодно до 31 декабря руководитель структурного подразделения/ответственное лицо представляет в расчетный отдел бухгалтерии Сводный отчет отработанного рабочего времени за год (Приложение 6).

Порядок заполнения Сводного отчета отработанного рабочего времени за год определен Правилами заполнения Сводного отчета отработанного рабочего времени за год (Приложение 7).

40. Контроль учета рабочего времени, составления графиков работы, ведения табелей учета рабочего времени возложен на руководителей структурных подразделений либо иных лиц, определенных нанимателем.

41. В рабочее время запрещается 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.

42. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с письменного согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя.

Если к работе в выходные дни привлекается несколько работников, то наниматель должен получить письменное согласие каждого из них.

Необходимость выполнения работы в выходной день с согласия или по инициативе работника определяет наниматель.

Наниматель вправе привлекать работника к работе в его выходной день, установленный настоящими Правилами или графиком работ (сменности), без согласия работника в следующих исключительных случаях для:

предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;

предотвращения несчастных случаев;

устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

оказания медицинским персоналом экстренной медицинской помощи.

Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год каждого работника.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом нанимателя.

Работа не производится в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные в порядке, предусмотренном законодательством, нерабочими.

В государственные праздники и праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-технологическим условиям, работы, вызванные необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций (дежурный по общежитию, сторож), работы, связанные с проведением в установленном порядке массовых мероприятий, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Работы, приостановка которых невозможна по производственно-технологическим условиям, и работы, вызываемые необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций (дежурный по общежитию, сторож), планируются заранее в графике работ (сменности) в счет месячной нормы рабочего времени.

Неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы могут выполняться в государственные праздники и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком или по приказу ректора, если их нельзя было заранее предусмотреть.

Работы, связанные с проведением в установленном порядке массовых мероприятий в государственные праздники и праздничные дни, допускаются по предложению нанимателя и только с письменного согласия работника.

За каждый час работы в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни сверх заработной платы, начисленной за указанное время, производится доплата в размере часового оклада работника.

За работу в сверхурочное время и выходные дни взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха. При этом за часы работы в сверхурочное время один неоплачиваемый день отдыха предоставляется из расчета восьмичасового рабочего дня (один день отдыха за восемь часов работы в сверхурочное время). Если работа в государственные праздники и праздничные дни выполнялась сверх месячной нормы рабочего времени, работнику по его желанию помимо доплаты предоставлять другой неоплачиваемый день отдыха.

43. Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 ТК РФ), сокращается на один час.

Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени.

Работникам со сменными графиками работ (дежурный по общежитию, сторож) сокращение продолжительности работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню компенсируется повышенной его оплатой в размере, установленном для оплаты сверхурочной работы.

Сокращение продолжительности работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, распространяется в том числе и на работников, которым устанавливается сокращенная норма продолжительности рабочего времени.

Сокращение рабочего дня производится только в том случае, когда за данным рабочим днем непосредственно следует праздничный день (не прерывается выходным).

44. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утвержденным 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 Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 января, согласовывается с профсоюзом, утверждается нанимателем и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

45. За успехи в работе в университете применяются:

45.1. премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет»;

45.2. поощрения в форме:

45.2.1. объявления Благодарности ректора учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет»;

45.2.2. награждения Грамотой учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет»;

45.2.3. награждения Почетной грамотой учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет»;

45.2.4. вручения Памятной медали «За заслуги»;

45.2.5. присвоения звания «Почетный Доктор учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет»;

45.3.6. занесения на Доску почета работника, коллектива работников (кафедра) учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет».

46. Поощрение объявляется приказом ректора и доводится до сведения работников.

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

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

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

49. 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.

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

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

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

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

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

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

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

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

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

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

50.4. 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;

50.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

50.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, его заместителями, 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;

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

50.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства, предусмотренного законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

50.10. 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;

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

51. 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.

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

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

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

53. 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.

54. 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.

55. Лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

57. Работник, не ознакомленный в срок, установленный пунктом 57 настоящих Правил, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

58. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято 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.

Приложение 1 к правилам внутреннего трудового распорядка
учреждения образования «Гродненский
государственный медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор (указывается должность проректора,
курующего деятельность структурного подразделения)

_____ И.О. Фамилия

ГРАФИК РАБОТ (СМЕННОСТИ)

| Порядковый № | Фамилия, имя, отчество | Объем штатной единицы | Должность | наименование структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Подпись | | |
|--------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|-------|--|
| | | | | на месяц год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ЧИСЛА МЕСЯЦА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| 1. | Иванов И.И. | 1 | Начальник отдела | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | |
| 2. | Иванов И.И. | 0,5 | Специалист вн. совм-во | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | |
| | | | | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | 21.00 | |

Для работников из числа ППС, дежурных по общежитию, сторожей корпусов, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью 20 минут, который включается в рабочее время (ст. 134 ТК РБ).

Руководитель структурного подразделения *И.О. Фамилия*

График работ (сменности) составил *И.О. Фамилия*

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников УО "ГрГМУ"

_____ И.П.Богданович

Приложение 2
к правилам внутреннего трудового
распорядка учреждения образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ
ГРАФИКА РАБОТ (СМЕННОСТИ)

1. График работ (сменности) (далее – график) – локальный правовой акт, определяющий время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни.

2. График работ (сменности) составляется на:
профессорско-преподавательский состав;
медицинских работников;

педагогов социальных, педагогов-психологов, заведующего социально-педагогическим и психологическим сектором отдела по идеологической и воспитательной работе (1-я смена с 8.30 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30); 2-я смена с 9.30 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30); 3-я смена с 11.30 до 20.00 (перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30);

воспитателей и педагогов-организаторов общежитий (1-я смена с 8.30 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30); 2-я смена с 13.30 до 22.00 (перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.30);

дежурных по общежитию;
сторожей;

иных работников, режим рабочего времени которых отличается от общеустановленного в университете (с 8.30 до 17.00).

3. При составлении графика необходимо учитывать следующее:

3.1. график составляется на учетный период – месяц с таким расчетом, чтобы в течение месяца была соблюдена установленная еженедельная норма рабочего времени (для дежурных по общежитию и сторожей в среднем соблюдена установленная еженедельная норма рабочего времени);

3.2. графики сменности обязательны как для нанимателя, так и для работников. Вызов работника на работу вне графика допускается только в случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. продолжительность смены не может превышать 12 ч., работники чередуются по сменам равномерно, работа в течение двух смен подряд запрещается;

3.4. минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

4. В графике сменности необходимо указать:
фамилию, имя, отчество;

должность (профессию, специальность) работника, объем занимаемой штатной единицы;

время начала и окончания рабочего дня (смены);

время обеденного и других перерывов;

последовательность чередования работников по сменам;

рабочие и выходные дни.

5. Каждый столбец графика соответствует определенному дню месяца.

6. Ячейки напротив фамилий содержат сведения: в верхней ячейке время начала рабочего дня (смены); в нижней ячейке время окончания рабочего дня (смены).

7. При наличии у работника работы по совместительству сведения о начале и окончании рабочего дня вносятся отдельной строкой.

8. Выходные и праздничные дни выделяются затемненным фоном.

9. Не подлежит отражению в графике следующие виды работ:
выполняемая работником в порядке совмещения;
педагогическая деятельность в рабочее время по основной должности;
выполняемая работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени;
выполняемая по инициативе самого работника без предложения, распоряжения или с ведома нанимателя.

10. Исправления в графике не допускаются.

11. График заполняется в двух экземплярах, согласовывается с профсоюзом, утверждается проректором, курирующим структурное подразделение в соответствии со структурой и схемой управления университета, утверждаемой ректором.

12. Утвержденный график доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

13. Факт ознакомления работников с утвержденным графиком подтверждается проставлением подписи и даты на утвержденном графике.

14. В случае отказа работника от ознакомления с графиком, непосредственному руководителю необходимо в присутствии не менее двух других работников устно ознакомить работника с графиком и составить соответствующий акт.

15. Изменения в утвержденный график оформляются с соблюдением процедур согласования, утверждения, уведомления работников. Работники с внесением изменений в утвержденный график должны быть ознакомлены под подпись.

16. Контроль соблюдения работниками утвержденного графика работ (сменности) осуществляет руководитель структурного подразделения под персональную ответственность, что закрепляется в его должностной инструкции.

17. График работ (сменности) подлежит хранению в течение 3 лет после замены новыми (завершение делопроизводственного года). Один экземпляр графика хранится в структурном подразделении, другой экземпляр графика хранится в отделе кадров.

Приложение 3
к правилам внутреннего трудового
распорядка учреждения образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЖУРНАЛ

регистрации прихода и ухода работников

наименование структурного подразделения

Начато: _____

Окончено: _____

Приложение 5
к правилам внутреннего трудового
распорядка учреждения образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ
ТАБЕЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Табель использования рабочего времени (далее – табель) заполняется в единственном экземпляре.

2. Сведения об учете использования рабочего времени вносятся в бланк табеля посредством компьютера. Электронный вариант табеля после внесения всех необходимых сведений распечатывается для подписи ответственного лица.

3. Контроль учета рабочего времени возложен на руководителя структурного подразделения либо иное лицо, определенное нанимателем, и закрепляется в его должностной инструкции.

4. Подготовка табеля начинается накануне отчетного месяца.

5. Табель должен содержать:

наименование организации и структурного подразделения;

год и месяц, за который учитывается рабочее время;

фамилии, инициалы, объем занимаемых штатных единиц и должности работников организации, рабочее время которых подлежит учету;

фамилию, инициалы, должность и подпись лица, осуществляющего контроль учета рабочего времени.

Сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в табеле дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

6. При заполнении табеля необходимо следить за правильным указанием фамилий, имен работников, не допускать путаницы среди работников-однофамильцев.

7. Каждый столбец табеля соответствует определенному дню месяца.

8. Ячейки напротив фамилий содержат сведения об отработанных часах.

9. Выходные и праздничные дни выделяются затемненным фоном.

10. При заполнении табеля используется метод сплошной регистрации явок или неявок на работу.

11. Табель использования рабочего времени заполняется каждый день в течение всего месяца. Ежедневно в табеле указывается количество часов, фактически отработанных каждым работником в течение рабочего дня (смены).

Если продолжительность рабочего времени работников составляет целые часы, минуты в таком случае не указываются, проставляя только количество часов (например, 7 или 8). Если продолжительность рабочего дня определяется часами с минутами, следует указывать рабочее время в полном количестве часов, а минуты указывать в долях часа (например, 7 ч. 12 мин. отмечаются как «7,2»).

12. В таблице должны быть отражены также выходные дни работников, дни их нахождения в служебной командировке, трудовом либо социальном отпуске, дни отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности, дни прогулов и др.

13. При заполнении табеля количество часов сверхурочной работы, работы в ночное время следует учитывать как в графе «Количество отработанных часов», так и отдельно в соответствующих графах.

При системе оплаты труда по часовым тарифным ставкам часы работы в выходные дни, государственные праздники и праздничные дни включаются в общее количество отработанных часов и учитываются в отдельных графах.

14. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, сверхурочной работе и других случаях осуществления труда в условиях, отличных от нормальной продолжительности рабочего времени, проставляются исключительно при наличии соответствующих документов, подтверждающих такие факты (листка нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и др.).

15. Если в день заполнения табеля документов, по которым можно достоверно установить причину отсутствия работника, не имеется, в таблице проставляется отметка о неявке по невыясненным причинам. После установления причины отсутствия работника составляется корректировочный табель, в котором отражаются конкретные причины неявки на работу в определенные дни.

16. Не подлежит отражению в таблице продолжительность работы: выполняемой работником в порядке совмещения; педагогическая деятельность в рабочее время по основной должности; выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени; выполненной по инициативе самого работника без предложения, распоряжения или с ведома нанимателя.

17. Исправления в таблице не допускаются.

18. В конце месяца в таблице отражается общее количество рабочих часов и рабочих дней каждого работника. После этого заполненный табель подписывается лицом, ответственным за ведение табельного учета, и лицом, осуществляющим контроль учета рабочего времени, и не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца передается в бухгалтерию.

19. Руководитель структурного подразделения, в котором работает обязанное лицо, должен своевременно (до 11.00 текущего дня) информировать Нанимателя, органы внутренних дел, органы по труду, занятости и социальной защите о неявке обязанных лиц на работу.

20. Наниматель (отдел кадров) ежемесячно в течение 3 первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, представляет в органы внутренних дел, органы по труду, занятости и социальной защите информацию об учете рабочего времени обязанных лиц, о нарушениях трудовой дисциплины обязанными лицами, в том числе повлекших уменьшение их заработной платы (табели учета рабочего времени, приказы об отстранении от выполнения

работы и иные документы, подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины).

21. Руководителям структурных подразделений, в которых есть рабочие места с подтвержденными по результатам аттестации вредными и (или) опасными условиями труда, дающими право на компенсации (доплата, дополнительный отпуск, сокращенное рабочее время), необходимо вести учет фактической занятости работников во вредных и (или) опасных условиях труда.

Право на компенсации (доплата, дополнительный отпуск, сокращенное рабочее время) имеют работники, занятые полный рабочий день на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами аттестации рабочих мест по условиям труда. При этом указанная компенсация предоставляется работникам за дни занятости выполнением этих работ в течение не менее 80 процентов ежедневной продолжительности работы (смены), установленной в соответствии с законодательством.

В таблице использования рабочего времени у работников с подтвержденными по результатам аттестации вредными и (или) опасными условиями труда, дающими право на компенсации, каждый день должно быть отражено две цифры: количество часов, фактически отработанных/количество часов, фактически отработанных во вредных и (или) опасных условиях труда.

22. Табель использования рабочего времени подлежит хранению в течение 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля.

***Условные обозначения видов затрат рабочего времени,
применяемые в табелях использования рабочего времени***

| Буквенный (цифровой) код | Наименование вида затрат рабочего времени |
|--------------------------|--|
| 1...24 | Часы работы |
| К | Служебная командировка |
| ПК | Повышение квалификации, переподготовка, стажировка |
| О | Трудовой отпуск |
| А | Отпуска без сохранения заработной платы по семейно-бытовым и другим уважительным причинам, предоставляемые по договоренности между работником и нанимателем |
| Р | Социальный отпуск по беременности и родам |
| ДО | Социальный отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |
| Г | Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством |
| ГЧ | Военно-учебные сборы |
| МО | Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного |

| | |
|----|--|
| | проходить такие обследования |
| Д | Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, в связи с обследованием и сдачей крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время |
| Л | Дополнительный свободный от работы день матери (отцу, опекуну, попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или воспитывающей (воспитывающему) двоих и более детей в возрасте до 16 лет |
| Б | Временная нетрудоспособность |
| ВП | Временный перевод работников к другому нанимателю |
| НБ | Время отстранения от работы (недопущения к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы |
| П | Прогулы и другие неявки без уважительной причины |
| В | Государственные праздники, праздничные (нерабочие) дни и выходные дни (дни еженедельного отдыха) |
| СМ | Спортивные мероприятия |
| НП | Отсутствие по невыясненным причинам |
| ДС | Диспансеризация |
| КД | Дни отдыха с сохранением среднего заработка согласно Коллективному договору |

Приложение 6

к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения образования "Гродненский государственный медицинский университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор (указывается должность проректора, курирующего деятельность структурного подразделения)

_____ И.О.Фамилия

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ОТРАБОТАННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЗА 20 ____ ГОД

название структурного подразделения

| № п/п | Фамилия И.О. | Должность/профессия рабочего согласно штатному расписанию, объем занимаемых штатных единиц | Плановый фонд рабочего времени за год согласно производственному у календарю | Количество часов, фактически отработанных за год, согласно табелям учета рабочего времени | Количество часов, приходящихся на отпуск, согласно графику предоставления трудовых отпусков | Количество часов, приходящихся на неявку в связи с листом нетрудоспособности, социальным отпуском, незапланированным трудовым отпуском по заявлению работника | Количество часов, отработанных в праздничные дни сверх запланированно й графиком нормы | Количество часов сверхурочной работы, подлежащих оплате |
|-------|--------------|--|--|---|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Руководитель структурного подразделения

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников УО "ГрГМУ"

_____ И.П.Богданович

Приложение 7
к правилам внутреннего трудового
распорядка учреждения образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ
СВОДНОГО ОТЧЕТА ОТРАБОТАННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЗА ГОД

1. Сводный отчет отработанного рабочего времени за год – (далее отчет) итоговый документ, который фиксирует фактически отработанные каждым сотрудником часы; часы, приходящие на отпуск согласно графику предоставления трудовых отпусков; часы, приходящие на неявку в связи с листом нетрудоспособности, социальным отпуском, незапланированным трудовым отпуском по заявлению работника; часы, отработанные в праздничные дни сверх запланированной графиком нормы переработки; часы сверхурочной работы, подлежащие оплате, и является основанием для начисления доплаты за сверхурочную работу за год.

2. Отчет составляется на основании:
графиков работ (сменности);
табелей учета рабочего времени;
графика предоставления трудового отпуска;
листов нетрудоспособности.

3. Отчет составляется за календарный год руководителем структурного подразделения/ответственным лицом на работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени с режимом рабочего времени по графику работ (сменности) с учетным периодом календарный год (сторож и дежурный по общежитию), и до 31 декабря представляется в расчетный отдел бухгалтерии.

4. Отчет должен содержать:
название структурного подразделения;
год, за который учитывается рабочее время;
фамилии, инициалы, должности/профессии рабочих работников университета, рабочее время которых подлежит учету, объем занимаемых штатных единиц;
фамилию, инициалы, должность и подпись лица, осуществляющего контроль учета рабочего времени.

5. Столбцы отчета содержат следующую информацию:
столбец № 1 – «№ п/п» - порядковый номер;
столбец № 2 – «Фамилия И.О.»;
столбец № 3 – «Должность/профессия рабочего согласно штатному расписанию, объем занимаемых штатных единиц»;
столбец № 4 – «Плановый фонд рабочего времени за год согласно производственному календарю»;

столбец № 5 – «Количество часов, фактически отработанных за год, согласно табелям учета рабочего времени»;

столбец № 6 – «Количество часов, приходящихся на отпуск, согласно графику предоставления трудовых отпусков»;

столбец № 7 – «Количество часов, приходящихся на неявку в связи с листом нетрудоспособности, социальным отпуском, незапланированным трудовым отпуском по заявлению работника»;

столбец № 8 – «Количество часов, отработанных в праздничные дни сверх запланированной графиком нормы»;

столбец № 9 – «Количество часов сверхурочной работы, подлежащих оплате».

6. При заполнении столбцов № 2, 3, 5, 8 используются табеля учета рабочего времени.

При заполнении столбца № 4 используется производственный календарь. Плановый фонд рабочего времени за год рассчитывается с учетом объема занимаемой штатной единицы.

При заполнении столбца № 6 используется график предоставления трудовых отпусков.

При заполнении столбца № 7 используются табеля учета рабочего времени, листы нетрудоспособности.

При заполнении столбца № 9 необходимо руководствоваться арифметической формулой:

Столбец № 9 = (ст. № 5 + ст. № 6 + ст. № 7) – ст. № 4 – ст. № 8.

7. При заполнении отчета необходимо следить за правильным указанием фамилий, имен работников, не допускать путаницы среди работников-однофамильцев.

8. Исправления в отчете не допускаются.

9. Заполненный отчет подписывается руководителем структурного подразделения/ ответственным лицом, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации сотрудников УО «ГрГМУ», утверждается проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, и до 31 декабря представляется в бухгалтерию.

10. Отчет подлежит хранению в течение 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля.

