Приложение 1
к приказу ректора
от 17.06.2020 № 228

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
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 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, настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

10.3. провести ознакомление с письменными обязательствами по соблюдению ограничений, устанавливаемых законодательством о борьбе с коррупцией, работников университета, относящихся к государственным

должностным лицам (перечень должностей определен приказом ректора университета);

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

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

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 профессорско-преподавательского состава и научных работников без избрания по конкурсу (до избрания по конкурсу) производиться 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, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

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

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

15.7. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки в организацию здравоохранения;

15.8. в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

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

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

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

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

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

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

15.15. 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 сотрудника;

15.16. соблюдать антикоррупционное законодательство, не совершать коррупционные правонарушения и правонарушения, создающие условия для коррупции;

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

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

15.19. на клинической базе исполнять законодательство Республики Беларусь, нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности в области здравоохранения, выполнять Правила медицинской этики и деонтологии;

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

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

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

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

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

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

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

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

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

обеспечивать внедрение результатов проведенных исследований и разработок;

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

экономно использовать ресурсы, соблюдать дисциплину.

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

18.1. обеспечить:

безопасные условия труда (исправное состояние помещений, оборудования, инструмента, приспособлений, соблюдение требований их эксплуатации, санитарно-технических устройств, закрепленной территории), соответствующие требованиям по охране труда;

управление охраной труда в соответствующем структурном подразделении;

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

разработку инструкций по охране труда и своевременный их пересмотр;

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

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

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

пожарную безопасность на всех участках подразделения, соблюдение законодательства о пожарной безопасности;

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

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

18.4. 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;

18.5. 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;

18.6. 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;

18.7. 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;

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

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

19. 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 Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4
ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

20. Наниматель обязан:

20.1. рационально использовать труд работников;

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

20.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

20.5. 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;

20.6. 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;

20.7. 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;

20.8. осуществлять обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;

20.9. 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;

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

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

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

20.13. 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;

20.14. 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;

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

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

20.17. 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;

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

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

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

20.21. 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;

20.22. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

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

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

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

21. 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

22. 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).

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

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

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией сотрудников (далее – профсоюз).

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

25. Режим работы Университета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00;

суббота, воскресенье – выходной.

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

27. 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:

36 часов – для ППС;

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

38,5 часов – для медицинских работников;

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, рабочая неделя устанавливается согласно законодательству.

28. Работникам Университета (за исключением ППС, научных работников, медицинских работников, дежурных по общежитию, сторожей и иных работников в соответствии с настоящими Правилами) 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 наниматель или уполномоченное должностное лицо. Индивидуальный график работы утверждается ректором или иным уполномоченным лицом и подшивается в личное дело работника. Его выполнение контролируется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным лицом.

29. Время начала и окончания рабочего дня ППС, научных работников, медицинских работников, дежурных по общежитию, сторожей и иных работников в соответствии с настоящими Правилами определяется графиком работы.

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

В пределах рабочего дня на территории нанимателя работники из числа ППС должны осуществлять все виды учебной, учебно-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.

Объём и содержание учебной, учебно-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, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями кафедры, осуществляется заведующим кафедрой и деканом факультета.

Режим работы, установленный для ППС кафедр, распространяется также и на руководителей кружков и аккомпаниаторов студенческого клуба.

31. 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.

32. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В Университете сменная работа введена:

дежурным по общежитию;

сторожам.

33. 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 установлен:

сторожам и дежурным по общежитию с учетным периодом календарный год;

врачам-специалистам профессорского консультативного центра с учетным периодом календарный месяц.

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

Работник (за исключением лиц, место работы которых расположено по адресу: ул. Горького, 80) обязан в Журнале учета рабочего времени 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 учета рабочего времени, Журнала учета времени отсутствия работников в рабочее время утверждается приказом ректора. Учет явок на работу и ухода с нее также ведется в табелях использования рабочего времени (Приложение 1). Порядок заполнения табеля использования рабочего времени определен Правилами заполнения табеля использования рабочего времени (Приложение 2).

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

36. 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.

37. 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 Президентом Республики Беларусь 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), 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.

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.

38. Продолжительность работы в предпраздничный день сокращается на один час для всех категорий работников, в том числе для работающих на условиях 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 продолжительности работы означает соответствующее сокращение нормы часов рабочего времени в ту неделю, на которую пришелся нерабочий день.

39. 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 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

40. За успехи в работе в Университете применяются следующие виды поощрения:

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

40.2. вручение наград учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет»:

Грамота;

Почетная грамота;

Памятная медаль «За заслуги перед учреждением образования «Гродненский государственный медицинский университет»;

40.3. присвоение звания «Почетный Доктор учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет».

41. Поощрение объявляется приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

ГЛАВА 7
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

44. 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.

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

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

44.2. 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;

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

44.4. 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;

44.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

44.7. 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 непривлечения без уважительных причин

виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

44.9. 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;

44.10. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

50. 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.

51. Работник, не ознакомленный в срок, установленный пунктом 50 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, 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.

52. 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.

Начальник отдела кадров _____ И.А.Копач

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников

_____ Л.С.Кизюкевич

«17» июня 2020 г.