



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее - ТК), Законом «Об охране труда» от 23.06.2008 № 356-3, Кодексом об образовании, Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 и определяют внутренний трудовой распорядок, установленный в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет).

1.4. Настоящие Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором.

1.8. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор университета, первый проректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, руководители

подразделений и служб (их заместители), которым законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться на видном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

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

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

2.1.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

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

2.1.5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

2.1.6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы в подтверждение иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

2.2. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством. При этом гражданин вправе предоставить нанимателю дополнительно к документам, указанным в п. 2.1. настоящих Правил, рекомендательные письма и другие характеризующие его документы.

2.4. Прием на работу оформляется в соответствии с требованиями трудового законодательства путём заключения трудового договора (контракта), и издания приказа ректора, в котором указывается наименование должности, условия оплаты труда, а при необходимости и другие условия приема на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается работником и ректором или иным уполномоченным нанимателем лицом и заверяется печатью ГрГМУ. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.5. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников производится по конкурсу или без конкурсного избрания в соответствии с актами законодательства.

2.6. Замещение должностей административного, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала, а также должностей профессорско-преподавательского состава 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.

2.7. Прием на работу на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на основании гражданско-правового договора в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

2.8. При приеме гражданина на работу или переводе работника университета на работу по другой должности, профессии, квалификации наниматель обязан:

2.8.1. ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.8.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями действующими у нанимателя;

2.8.3. ознакомить под роспись работников из числа ППС, должностных лиц и лиц, к ним приравненных, с требованиями нормативных правовых актов, в т.ч. Законом «О борьбе с коррупцией», а также об ответственности за совершение коррупционных действий.

2.8.4. провести вводный инструктаж по охране труда.

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

2.10. В трудовую книжку работника вносятся записи о приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении и иные в соответствии с законодательством.

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1. добросовестно трудиться;

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

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

3.1.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

3.1.5. в своей деятельности руководствоваться Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с

требованиями СТБ ISO 9001, выполнять требования системы менеджмента качества;

3.1.6. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях, соблюдать нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, Системой управления охраной труда;

3.1.7. соблюдать антикоррупционное законодательство;

3.1.8. соблюдать этические нормы во взаимоотношениях с коллегами, студентами и иными лицами;

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

3.1.10. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

3.1.11. 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;

3.1.12. в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственно руководителя;

3.1.13. 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;

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

3.1.15. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

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

**3.2. работники из числа профессорско-преподавательского состава университета, кроме обязанностей, установленных п.п.3.1 настоящих Правил, обязаны:**

3.2.1. обеспечивать высокую эффективность процесса обучения и научных исследований, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.2.2. осуществлять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды преподавательской и педагогической работы в строгом соответствии с учебным расписанием, индивидуальным планом работы, графиком работы и иными регламентирующими документами;

3.2.3. знать и выполнять акты законодательства и локальные нормативно-правовые акты, регулирующие учебный и воспитательный процессы;

3.2.4. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическое мастерство, регулярно проходить различные формы повышения квалификации;

3.2.5. вести индивидуальную работу со студентами, уважать их личное достоинство, проявлять заботу об их профессиональном и культурном развитии;

3.2.6. обеспечивать своевременность и высокое качество оформления учебной и иной обязательной документации;

3.2.7. по мере возможностей способствовать развитию международного сотрудничества университета в сфере образования и науки, а также способствовать укреплению авторитета университета;

3.2.8. посещать заседания кафедры, факультета и иные обязательные мероприятия, а также общеуниверситетские торжественные мероприятия;

3.2.9. при выполнении внеаудиторных видов работы вне кафедры:

- обеспечивать возможность оперативной связи с кафедрой или информировать заведующего кафедрой о месте своего нахождения;

- по распоряжению (указанию) заведующего кафедрой (иного прямого руководителя) являться на кафедру в период ее работы в случае организационной или производственной необходимости;

3.2.10. выполнять иные обязанности, вытекающие из актов законодательства и документов, указанных в п. 3.7. настоящих Правил.

3.3. **Научные работники** университета, кроме обязанностей установленных п.п. 3.1 настоящих Правил, обязаны:

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

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

3.3.3. обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в практическую деятельность соответствующих отраслей народного хозяйства;

3.3.4. обеспечивать актуальность и высокий научный уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов, их высокую конкурентоспособность в условиях рыночной экономики;

3.3.5. осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;

3.3.6. выполнять иные обязанности, вытекающие из актов законодательства, договоров на выполнение НИР и документов, указанных в п. 3.7. настоящих Правил.

3.4. **Работники из числа учебно-вспомогательного персонала** университета кроме обязанностей, установленных п.п. 3.1 настоящих Правил, обязаны обеспечивать:

3.4.1. высокое качество организационной и иной, отнесенной к их компетенции, работы со студентами университета;

3.4.2. эффективность взаимодействия кафедры и профессорско-преподавательского состава;

3.4.3. своевременную подготовку организационно-распорядительной и иной документации кафедры (факультета);

3.4.4. рациональное использование аудиторного фонда кафедры (факультета);

3.4.5. выполнение иных обязанностей, вытекающих из актов законодательства и документов, указанных в п. 3.7. настоящих Правил.

3.5. **Рабочие** административно-хозяйственной части, иных служб и подразделений университета кроме обязанностей, установленных п.п. 3.1 настоящих Правил, обязаны:

3.5.1. своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и нормам выработки;

3.5.2. улучшать качество работы, совершенствовать технологии, добиваться повышения производительности труда и экономии всех видов ресурсов;

3.5.3. выполнять иные обязанности, вытекающие из актов законодательства и документов, указанных в п. 3.7. настоящих Правил.

3.6. **Руководящие работники** университета кроме обязанностей, установленных п.п. 3.1 настоящих Правил, обязаны в пределах своей компетенции:

3.6.1. обеспечивать своевременное и качественное выполнение поставленных перед подразделениями задач и возложенных функций;

3.6.2. рационально использовать труд подчиненных работников;

3.6.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

3.6.4. обеспечить своевременный учёт фактически отработанного работником времени;

3.6.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативно-правовыми актами требования по охране труда, обеспечивать предоставление гарантий и компенсаций за работу с вредными условиями труда;

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

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

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

3.6.9. своевременно оформлять и знакомить работника с изменениями в трудовых обязанностях;

3.6.10. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников в порядке и на условиях, определяемых законодательством Республики Беларусь, локальными нормативно-правовыми актами;

3.6.11. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

3.6.12. инициировать отстранение подчиненных работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства;

3.6.13. утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета и своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

3.6.14. выполнять иные обязанности, вытекающие из актов законодательства и документов, указанных в п. 3.7. настоящих Правил.

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

3.8. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) предусмотренных настоящими Правилами обязанностей к работникам университета могут быть применены все предусмотренные законодательством и локальными нормативно-правовыми актами меры воздействия и дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

4.1. Наниматель обязан:

4.1.1. рационально использовать труд работников;

4.1.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

4.1.5. обеспечивать безопасность при эксплуатации территории, производственных зданий (помещений), сооружений, оборудования технологических процессов и применяемых в производстве материалов, химических веществ, а также эффективную эксплуатацию средств индивидуальной и коллективной защиты. Если территория, производственное здание (помещение), сооружение или оборудование используются несколькими работодателями, то обязанности по обеспечению требований по охране труда выполняются ими совместно на основании письменного соглашения;

4.1.6. предоставлять при необходимости места для выполнения работ (оказания услуг) и создания объектов интеллектуальной собственности по

гражданско-правовому договору, соответствующие требованиям по охране труда;

4.1.7. 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;

4.1.8. осуществлять подготовку (обучение), инструктаж, переподготовку, стажировку, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

4.1.9. информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, осуществляющем риск повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

4.1.10. обеспечивать в установленном законодательством порядке расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработку и реализацию мер по их профилактике;

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

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

4.1.13. не допускать к выполнению работ (оказанию услуг), отстранять от выполнения работ (оказания услуг) в соответствующий день (смену) работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ (оказанию услуг);

4.1.14. возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работников, в порядке установленном законодательством;

4.1.15. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

4.2. Наниматель, предоставляющий работу гражданам по гражданско-правовым договорам (далее - наниматель), также обязан:

4.2.1. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда;

4.2.2. обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;

4.2.3. предоставлять работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, специальную одежду, специальную обувь и другие необходимые средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами; осуществлять постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;



4.2.4. не допускать к работе (отстранять от работы) в соответствующий день (смену) работника, не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке. Предусмотренных законодательством;

4.2.5. принимать локальные нормативные правовые акты, содержащие требования по охране труда;

4.2.6. обеспечивать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий охраны труда;

4.2.7. осуществлять постоянный контроль за уровнями опасных и вредных производственных факторов;

4.2.8. осуществлять постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;

4.2.9. разрабатывать и внедрять процедуры, обеспечивающие идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, подготовку и реализацию мероприятий по снижению профессиональных рисков, анализ их эффективности;

4.2.10. пропагандировать и внедрять передовой опыт безопасных методов и приемов труда и сотрудничать с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

4.2.11. организовать в соответствии с установленными нормами санитарно-бытовое обеспечение, медицинское и лечебно-профилактическое обслуживание работников;

4.2.12. организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

4.2.13. выделять финансовые средства, оборудование и материалы для осуществления предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, планами мероприятий по охране труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;

4.2.14. назначать должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

4.3. Наниматель обязан включать в гражданско-правовой договор предусмотренные законодательством обязательства сторон по обеспечению безопасных условий труда.

4.4. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствии с законодательством о труде. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную ТК и иными актами законодательства.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК и коллективным договором.

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

5.4. Продолжительность рабочей недели для всех категорий работников устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзом и не может превышать 40 часов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.5. В университете устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Рабочий день в университете, за исключением отдельных случаев, начинается в 9.00 и заканчивается в 17.30 с перерывом на обед с 13.00 по 13.30. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

5.6. В университете установлен следующий режим рабочего времени:

5.6.1. Для ректората (ректор, проректоры), сотрудников деканатов, отделов, секторов и других служб университета (за исключением профессорско-преподавательского состава кафедр и иных работников в соответствии с настоящими Правилами) устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

Рабочий день ректората (ректор, проректоры) и деканов, начинается в 9.00 и заканчивается в 18.00 с перерывом на обед с 13.00 по 14.00.

Рабочий день иных сотрудников университета указанных в п.п. 5.6.1. настоящих правил начинается в 9.00 и заканчивается в 17.30 с перерывом на обед с 13.00 по 13.30.

5.6.2. Для профессорско-преподавательского состава университета (далее – ППС) устанавливается 5-дневная 36-часовая рабочая неделя.

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

В пределах рабочего дня работники из числа ППС должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы. Работники из числа ППС должны выполнять все виды работ на территории университета (все корпуса, общежития, кафедры). 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.

В зависимости от утверждённых ректором университета норм учебной нагрузки ППС на учебный год, на основании индивидуального плана и в соответствии с учебным расписанием заведующий кафедрой распределяет объём учебной и иной работы между преподавателями кафедры путём составления графика работы кафедры.

График работы кафедры составляется на один месяц и должен отражать режим работы, а именно время выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы в целом каждым из сотрудников кафедры. При этом продолжительность выполнения всех видов работ ППС не должна превышать 36 часов в неделю на одну ставку.

График работы подписывается заведующим кафедрой и утверждается первым проректором ежемесячно до 25 числа на последующий месяц.

Учитывая особенности образовательного процесса, наниматель вправе по заявлению работника из числа ППС устанавливать индивидуальную продолжительность перерыва для отдыха и питания предоставляемого в течение рабочего дня либо включать данный перерыв в рабочее время. В своём заявлении работник должен указать предлагаемый порядок и место приёма пищи. Указанные заявления должны быть согласованы с руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

Контроль за соблюдением сотрудниками кафедры режима работы осуществляется заведующим кафедрой.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями университета осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

В связи с летним каникулярным периодом, а также в иных случаях производственной или организационной необходимости приказом ректора, согласованным с профсоюзным комитетом, отдельным структурным подразделениям, работникам или категориям работников в предусмотренном законодательством порядке может временно устанавливаться иной распорядок рабочего времени.

Штатные преподаватели университета по представлению кафедр могут дополнительно выполнять учебную нагрузку до 0,5 ставки по вакантной должности и с почасовой оплатой труда в объеме до 240 часов в год.

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

5.6.3. Для дежурных общежитий и сторожей устанавливается суммирующий учет рабочего времени с годовым учетным периодом. Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112-117 ТК.

Для дежурных общежитий и сторожей, принятых на неполную ставку, устанавливается неполное рабочее время;

5.6.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенное рабочее время в виде сокращенного рабочего дня в соответствии с законодательством и Коллективным договором.

5.7. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных ст. 143 ТК.

Привлечение к работе в выходные дни оформляется приказом (распоряжением) нанимателя.

Работа в выходные дни может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или повышенной оплатой.

5.8. При необходимости работники с разрешения руководителя структурного подразделения могут выполнять работу за пределами университета.

5.9. Наниматель обязан организовать ведение табеля учета рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем.

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

## **РАЗДЕЛ 6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. награждение грамотой;

6.1.2. награждение медалью за заслуги перед университетом;

6.1.3. объявление благодарности;

6.1.4. выдача премии;

6.1.5. награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работников.

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

## **РАЗДЕЛ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), т.е. противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст.42 ТК);

- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п.5 ст.42 ТК);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических веществ на рабочее время или по месту работы (п.7 ст.42 ТК);

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступлением в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8 ст.42 ТК);

- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п.9 ст.42 ТК).

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

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше минимальной - 24 календарного дня.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяются нанимателем и оформляется приказом.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

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

Отказ работника от дачи объяснений, оформляется актом об отказе от дачи письменных объяснений, в котором указываются дата актируемого события, его время, место, присутствовавшие при отказе свидетели, существо

требований руководителя, причины, которыми работник мотивировал отказ от дачи письменных объяснений. Акт об отказе от дачи письменных объяснений подписывается руководителем подразделения и присутствовавшими при этом свидетелями с указанием занимаемых должностей.

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

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

В указанные срок не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться следующие меры: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и др. Виды и порядок применения этих мер определяются коллективным договором.

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

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

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

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Председатель профкома  
сотрудников



Л.С. Кизюкевич

14 ноября 2011