



БЕЛАРУСКІ
ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ
ЗАГАД

БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИКАЗ

29.04.2013 № 237-ОД
г. Минск

г. Минск

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Белорусского
государственного университета

В целях реализации статьи 195 Трудового кодекса Республики Беларусь и в соответствии с постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 года № 46 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Белорусского государственного университета (прилагается).
2. Правила внутреннего трудового распорядка Белорусского государственного университета ввести в действие с 01 июля 2013 года.
3. Начальнику управления организационной работы и документационного обеспечения В.В.Святскому довести приказ до всех структурных подразделений согласно реестру рассылки.
4. Приказы ректора БГУ от 30.12.2006 № 537-ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Белорусского государственного университета», от 25.02.2008 № 70-ОД «О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка БГУ», от 14.07.2008 № 290-ОД «О режиме рабочего времени работников Службы охраны и безопасности», от 13.02.2012 № 77-ОД «О внесении дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка БГУ» считать утратившим силу.

Ректор
академик

С.В. Абламейко

СОГЛАСОВАНО:











Председатель
профкома сотрудников БГУ

Е.П.Туромша

29.04. 2013

Лист визирования
прилагается

Лист визирования
приказа ректора БГУ от 29.04.2013 №237-ОД
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Белорусского
государственного университета»

Первый проректор <u>29.04.</u> 2013		М.А.Журавков
Проректор по учебной работе <u>29.04.</u> 2013		А.В.Данильченко
Проректор по учебной работе <u>29.04.</u> 2013		А.Л.Толстик
Проректор по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам <u>29.04.</u> 2013		В.В.Суворов
Проректор по административно- хозяйственной работе <u>29.04.</u> 2013		В.В.Роговицкий
Начальник Главного управления бухгалтерского учета и финансов <u>29.04.</u> 2013		Т.В.Ковшевич
Начальник Главного управления планирования, экономики и инвестиционной деятельности <u>29.04.</u> 2013		И.Ю.Антоневич
Начальник управления правовой работы <u>29.04.</u> 2013		Е.Н.Швакова
Начальник управления организационной работы и документационного обеспечения <u>29.04.</u> 2013		В.В.Святский
<i>Зав</i> Начальник управления кадров <u>29.04.</u> 2013		Н.Т.Непевная

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

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

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми ректором Белорусского государственного университета (далее – наниматель) с участием профсоюзов, и другими локальными нормативными правовыми актами БГУ по вопросам труда.

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

4. Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку, установленному в БГУ.

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

5. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор, проректора, руководитель структурного подразделения (его заместители), мастер, специалист или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

6. Правила внутреннего трудового распорядка БГУ вывешиваются на видном месте в каждом структурном подразделении.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При заключении трудового договора (контракта) (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить должностному лицу нанимателя:

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

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

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

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

7.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

7.6. 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 указанных документов не допускается.

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

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

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

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

8.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка БГУ, коллективным договором БГУ;

8.3. провести вводный инструктаж по охране труда.

9. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в управлении кадров.

При переводе с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

10. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

11. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке.

12. С работниками из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, не избранных по конкурсу на должность, которую

занимали ранее, а также с теми, кто не подал заявление на участие в конкурсе, трудовой договор расторгается без уведомления профкома.

13. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для всех работников устанавливаются следующие обязанности:

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

14.2. всемерно заботиться о повышении авторитета БГУ;

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

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

14.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

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

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

14.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать обо всех чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, пожарах руководителю, нанимателю;

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

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

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

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

15. Для профессорско-преподавательского состава БГУ устанавливаются также следующие обязанности:

15.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, планов идеологической и воспитательной работы БГУ (факультетов, Института журналистики БГУ);

15.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

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

15.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

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

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

15.7. проводить профориентационную работу среди молодежи;

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

15.9. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

15.10. участвовать в пропаганде научных знаний;

15.11. осуществлять постоянную связь с выпускниками БГУ, укреплять и преумножать традиции вуза и на этой основе совершенствовать учебный и воспитательный процесс.

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

16. Для научных работников БГУ устанавливаются также следующие обязанности:

16.1. проводить научные исследования на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки;

16.2. участвовать во внедрении в практику результатов научных исследований, способствуя достижению их социальной и экономической эффективности;

16.3. проявлять инициативу в заключении перспективных договоров, расширении возможностей интеллектуального рынка труда;

16.4. участвовать в патентно-лицензионной деятельности;

16.5. нести ответственность за конечные результаты научных исследований;

16.6. повышать профессиональный уровень, обеспечивающий свой научный рост через подготовку кандидатских и докторских диссертаций, опубликование научных и методических статей, брошюр, учебников и монографий, изобретательскую деятельность;

16.7. максимально использовать в учебном процессе результаты научных исследований

16.8. не нарушать права и законные интересы других субъектов научной деятельности;

16.9. осуществлять научную деятельность, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда жизни и здоровью других лиц, а также окружающей среде;

16.10. объективно проводить экспертизу научных программ, проектов, квалификационных научных работ (диссертаций) (далее - диссертации) и других результатов научной деятельности.

17. 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 (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами БГУ, а также трудовым договором (контрактом).

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

18. Наниматель (уполномоченные должностные лица) обязан:

18.1. рационально использовать и правильно организовывать труд работников БГУ: предоставить каждому работу по своей специальности и квалификации, закрепленное за ним рабочее место, своевременно (до начала порученной работы) ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в соответствии с законодательством, трудовым договором (контрактом);

18.2. своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год выполняемые ими индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

18.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

18.3. вести учет фактически отработанного работником времени, в том числе во вредных условиях труда и в ночное время;

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

18.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

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

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

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

18.9. обеспечивать безопасность при эксплуатации зданий, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников БГУ;

18.10. организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;

18.11. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;

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

18.13. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

18.14. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

18.15. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

18.17. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

18.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

18.19. помимо случаев, предусмотренных законодательством, не допускать к работе (отстранять от работы) работника:

18.19.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

18.19.2. не прошедшего проверку знаний по охране труда;

18.19.3. не использующего требуемые средства индивидуальной защиты при выполнении работ, связанных с повышенной опасностью;

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

Работника, задержанного по месту работы в момент совершения кражи, наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

За период отстранения от работы заработная плата не начисляется;

18.20. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;

18.21. обеспечивать своевременное предоставление трудовых и социальных отпусков работникам БГУ;

18.21. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов БГУ и трудовых договоров (контрактов).

19. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников БГУ.

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

20. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договором, 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).

21. Работникам БГУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15, в пятницу в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Данный пункт не распространяется на работников, перечисленных в п.п. 22–35.

22. Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава в БГУ устанавливается 36-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

В пределах рабочей недели ими выполняется педагогическая деятельность (учебная, воспитательная и учебно-методическая работа), а также осуществляется научно-исследовательская, опытно-конструкторская, творческо-исполнительская, организаторско-методическая, физкультурная, спортивно-оздоровительная работа.

22.1. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, директорами институтов без права юридического лица.

Выполнение учебной работы характеризуется наличием установленных норм времени, которые определяются в астрономических часах и включают учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 1 часа 20 минут.

22.2. Режим выполнения преподавателями обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организаторско-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью не конкретизируется по количеству часов и регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

22.3. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью 20 минут в течение рабочего дня. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

22.4. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, являются для них рабочим временем, в период которого осуществляется методическая и организационная работа, связанная с реализацией образовательной программы.

23. Деканам, директорам Институтов без права юридического лица, их заместителям устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание - в 17.15, в пятницу в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

24. Для работников деканатов и учебно-вспомогательного персонала факультетов устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, которая не может превышать 40 часов и сменный режим работы; для учебно-вспомогательного персонала кафедр, на которых в штатном расписании предусмотрена одна единица, устанавливается режим работы в соответствии с п.21.

25. Работникам студенческого городка устанавливается:

25.1. уборщикам помещений (служебных), уборщикам мусоропроводов, дворникам общежитий - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание - в 14.45, перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;

суббота: начало рабочего дня в 7.00, окончание - в 12.00, время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

выходной – воскресенье;

25.2. педагогам социальным, педагогам-организаторам, инструкторам по физкультуре, администраторам, горничным общежитий №1, №6 - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов и сменный режим работы с учетным периодом календарный год.

25.3. дежурным по общежитию, дежурным по этажу, операторам по диспетчерскому обслуживанию лифтов, лифтерам, горничным общежития № 2 - суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

Расчет нормы рабочего времени производить исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

26. Работникам хозяйственного отдела Главного хозяйственного управления устанавливается:

26.1. учебные корпуса: уборщикам помещений (служебных), уборщикам мусоропроводов, уборщикам территорий, дворникам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, столярам - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание - в 14.45,

перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;

суббота: начало рабочего дня в 7.00, окончание - в 12.00, время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

выходной день – воскресенье;

26.2. административные корпуса: уборщикам помещений (служебных), столярам - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание - в 15.45;

перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;

выходные дни – суббота, воскресенье;

26.3. грузчикам, дворникам, подсобным рабочим комплексной бригады по уборке и обслуживанию университетского городка - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание - в 15.00,

перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00;

суббота: начало рабочего дня в 7.00, окончание - в 12.00, время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

выходной день – воскресенье;

26.4. гардеробщикам, лифтерам учебных корпусов - шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, которая не может превышать 40 часов и сменный режим работы; гардеробщикам административных корпусов - пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, которая не может превышать 40 часов.

27. Работникам автохозяйства Главного хозяйственного управления устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание - в 16.45;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

28. Работникам аварийно-технической службы Главного хозяйственного управления устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год с режимом рабочего времени:

продолжительность рабочего дня – 24 часа:

начало в 8.30, окончание в 08.30 следующих суток;

выходные дни – трое суток;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени производить исходя из количества рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

29. Работникам службы охраны и безопасности устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год с режимом рабочего времени:

29.1. заместителям начальника участка обеспечения безопасности, оперативным дежурным рабочих смен университетского городка, филиала БГУ в Щемыслицах и научно-учебно-исследовательского комплекса БГУ ул.Кальварийская, 9 – продолжительность смены 24 часа:

начало в 8.00, окончание в 08.00 следующих суток;

выходные дни – трое суток;

29.2. оперативным дежурным учебных корпусов - продолжительность смены 14 часов:

начало в 8.00, окончание в 22.00

два дня рабочих, два дня выходных;

выходные дни – воскресенье, праздничные дни.

Время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

29.3. сторожам: продолжительность смены 24 часа:

начало смены в 07.30, окончание в 07.30 следующих суток;

выходные дни – трое суток;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

29.3.1 сторожам корпуса военного факультета, учебно-спортивного комплекса «Буревестник»: продолжительность смены 14 часов:

начало смены в 18.00, окончание в 08.00 следующих суток;

воскресенье, праздничные дни: продолжительность смены 24 часа*:

начало смены в 8.00, окончание в 08.00 следующих суток;

выходные дни – двое суток;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

*указанный режим работы устанавливается также в период проведения учебных сборов (июль-август) для сторожей корпуса военного факультета.

Расчет нормы рабочего времени работникам службы охраны и безопасности указ в п.29.1-29.3.1 производить исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

30. Сторожам учебно-научного центра «Нарочанская биологическая станция» биологического факультета суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц с режимом рабочего времени по сменам:

продолжительность смены 24 часа;

начало смены в 08.30, окончание в 08.30 следующих суток;

выходные дни – трое суток;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени производить исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

31. Работникам Фундаментальной библиотеки устанавливается:

31.1. в функциональных отделах - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало работы в 8.30, окончание - в 17.15; в пятницу рабочий день заканчивается в 16.00.

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

31.2. в отделах обслуживания - пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.15, в пятницу - в 16.00;

перерыв для отдыха и питания с 12.30 на 13.00;

2-я смена: начало работы в 10.30, в пятницу 11.45, окончание - в 19.00;

перерыв на обед с 14.30 до 15.00.

выходные дни: воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работы.

32. Работникам психологической службы устанавливается:

пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.15;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 на 13.45;

2-я смена: начало работы в 13.00, окончание в 21.30;

перерыв на обед с 17.00 до 17.30.

выходные дни: суббота, воскресенье.

33. Работникам спортивно-оздоровительного комплекса «Бригантина» устанавливается:

33.1. сторожам, машинистам-кочегарам – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год с режимом рабочего времени:

продолжительность смены 24 часа:

начало в 8.00, окончание в 08.00 следующих суток;

выходные дни – трое суток.

Расчет нормы рабочего времени производить исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

33.2. хозяйственно-обслуживающему персоналу (уборщикам помещений (служебных), слесарям-сантехникам, электромонтерам, дворникам, грузчикам и пр.):

пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание - в 17.00;
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;
выходные дни – суббота, воскресенье; в летнее время: выходные дни – по графику;

33.3. работникам пищеблока (поварам, кухонным рабочим, мойщикам посуды и пр.):

пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание - в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

в летнее время - суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц с режимом рабочего времени:

продолжительность смены 14 часов:

начало смены в 06.30, окончание - в 20.30;

два дня рабочих, два дня выходных;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 30 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени производить исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

33.4. воспитателям - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 36 часов с выходным днем по графику;

инструкторам по физкультуре - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 30 часов с выходным днем по графику;

прочим работникам на период работы сезонно-оздоровительного лагеря (руководителям кружков, аккомпаниаторам, педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-психологам, социальным педагогам, библиотекарю, культурным организаторам, врачу, медсестре и пр.) - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с выходным днем по графику.

33.5. работникам СОК «Бригантина», не перечисленным в пп.32.1-32.4. пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало работы в 8.00, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

34. Работникам учебно-спортивного комплекса «Университетский» устанавливается:

34.1. администраторам, инструкторам по физкультуре, лаборантам, занятым в учебно-спортивном процессе, аппаратчикам химводоочистки, дежурным по залу (бассейну), рабочим по обслуживанию в бане, медсестрам, гардеробщикам – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало работы в 6.30, окончание - в 14.30;
2-я смена: начало работы в 14.00, окончание - в 22.00;
работа, связанная с приемкой сдачей смены: 14.00-14.30 (прием рабочих мест, гардероба, шкафчиков в раздевалках, личных вещей посетителей в ячейках шкафчиков и др.);

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 30 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

выходные дни: устанавливаются согласно графику работы.

Расчет нормы рабочего времени производить исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

34.2. уборщикам помещений (служебных), дворникам, рабочему по обслуживанию в бане (сауна) - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – суббота: начало работы в 6.00, окончание - в 13.45; в субботу рабочий день заканчивается в 11.45.

перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;

выходной день: воскресенье.

34.3. работникам УСК «Университетский», не перечисленным в п.34.1-34.2 - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало работы в 8.30, окончание - в 17.15; в пятницу рабочий день заканчивается в 17.00.

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

35. Работникам учебно-спортивного комплекса «Буревестник» устанавливается:

35.1. администраторам, рабочим по обслуживанию в бане, гардеробщикам, лаборантам - суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало работы в 7.30, окончание в 15.30;

2-я смена: начало работы в 14.30, окончание в 22.30;

работа, связанная с приемкой сдачей смены: 14.30-15.30 (прием рабочих мест, гардероба, шкафчиков в раздевалках, личных вещей посетителей в ячейках шкафчиков и др.);

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 30 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

выходные дни: устанавливаются согласно графику работы.

Расчет нормы рабочего времени производить исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

35.2. работникам УСК «Буревестник», не перечисленным в п.34.1 пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало работы в 8.30, окончание в 17.15; в пятницу рабочий день заканчивается в 17.00.

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

36. Работникам физкультурно-оздоровительного комплекса устанавливается:

36.1. учебно-вспомогательному персоналу – шестидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: понедельник-пятница - начало работы в 8.00, окончание в 15.00, в субботу - начало работы в 8.00, окончание в 13.00;

2-я смена: понедельник – пятница - начало работы в 15.00, окончание в 22.00; в субботу - начало работы в 13.00, окончание в 18.00

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

выходной день: воскресенье.

36.2. административному персоналу - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало работы в 8.30, окончание в 16.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

37. Работникам студенческого санатория-профилактория устанавливается следующий режим рабочего времени:

37.1. Главному врачу, главной медицинской сестре, заведующему хозяйством - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник — пятница: начало рабочего дня в 8.30; окончание 17.05, в пятницу- 15.50;

перерыв для отдыха и питания: 12.40 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

37.2. врачебному среднему и младшему медицинскому персоналу - пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, по утвержденному графику работ; выходные дни: воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работы.

38. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час, за исключением работников, работающих по

графикам сменности, а также в режиме суммированного учета рабочего времени.

39. График работ (сменности) утверждается нанимателем (уполномоченным должностным лицом) по согласованию с профсоюзом.

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

40. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:
приход на работу;
уход с работы;
отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

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

До начала работы каждый работник должен в журнале учета рабочего времени отметить свой приход, а по окончании - уход.

За ведение журнала учета рабочего времени и достоверность вносимых в него сведений отвечает работник, назначаемый руководителем структурного подразделения, а при его отсутствии – сам руководитель подразделения.

42. 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.

43. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников БГУ графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

44. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и производительности труда, улучшение его качества, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе в БГУ устанавливаются следующие виды поощрения:

- 44.1. занесение на Доску почета БГУ;
- 44.2. объявление Благодарности ректора БГУ;
- 44.3. награждение Почетной грамотой БГУ;
- 44.4. награждение Грамотой БГУ;
- 44.5. объявление Благодарности БГУ;
- 44.6. направление благодарственного письма;

44.7. награждение ценным подарком;

44.8. премирование.

За выдающиеся заслуги перед университетом работники БГУ могут быть удостоены званий «Почетный профессор Белорусского государственного университета» и «Заслуженный работник Белорусского государственного университета».

Поощрения и присвоение званий производится в порядке, определяемом Положениями об этих поощрениях и званиях.

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя.

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

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

46.1. 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 Трудового кодекса);

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

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

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

46.5. однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст. 42 Трудового кодекса);

46.6. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (п. 1 ст. 47 Трудового кодекса).

47. 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, и 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 трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

Решение нанимателя о сокращении продолжительности трудового отпуска за прогул без уважительных причин оформляется приказом.

48. 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 с указанием присутствовавших свидетелей.

49. 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 сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: снижение, лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

51. 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.

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 нанимателем 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.

53. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работникам не применяются.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

54. В помещениях и на территории университета запрещается:

54.1. курение вне специальных мест, оборудованных для курения;

54.2. употребление наркотических и одурманивающих веществ, алкогольных и слабоалкогольных напитков;

54.3. громкие разговоры и шум;

54.4. использовать ненормативную лексику, играть в карты и другие азартные игры, в том числе в игры, используя электронные устройства в рабочее время и/или на рабочем месте;

54.5. совершать действия, нарушающие общественный порядок.

ГЛАВА 9 ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УНИВЕРСИТЕТА

55. Использование информационных ресурсов БГУ членами коллектива университета осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.

56. Под информационными ресурсами университета понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной сети (ЛС) БГУ, глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров университета, в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, дискет, флэш-памяти и т.д.) на жесткие диски компьютеров БГУ. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах университета.

57. Информационные ресурсы университета предоставляются в пользование членам коллектива БГУ только для выполнения учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также для выполнения

функций, вытекающих из должностных обязанностей работников университета.

58. Запрещается использовать ресурсы Интернет (www, электронную почту и другие), ресурсы ЛС БГУ (файловые сервера, сервера баз данных и другие), а также информационные стенды университета для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых запрещены международным и белорусским законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекающие (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

59. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров БГУ без предварительного согласования с Центром информационных технологий университета.