

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ первого проректора
университета
22.12.2023 № 1230 .

ПРАВИЛА
22.12.2023 № Пр - 57-2023

г. Гомель

внутреннего трудового распорядка

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 учётом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК РБ), Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (с изменениями и дополнениями), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46 (с изменениями и дополнениями), и иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приёма 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 ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

Под производственно-технологической дисциплиной понимается соблюдение установленных технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг), а также требований по рациональному использованию сырья, материальных и человеческих ресурсов.

Под исполнительской и трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее исполнение своих обязанностей, письменных и устных приказов

(распоряжений) нанимателя, не противоречащих законодательству и локальным правовым актам.

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

Настоящие ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателя.

5. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учёта (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, абилитации 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.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

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

Наниматель, при возникновении сомнений в подлинности документа об образовании, направляет запрос в республиканский орган государственного управления, проводящий государственную политику в сфере образования, о подтверждении факта его выдачи конкретному лицу.

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

Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приёме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдаётся в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

8.1. Ознакомить работника под роспись (в приказе о приёме на работу) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

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

8.3. Провести вводный (при приеме на работу) и первичный (на рабочем месте) инструктаж по охране труда;

8.4. Заключение трудового договора в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;

8.5. В соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

9. 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.

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

11. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при приеме на работу трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных ТК РБ.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

12. Наниматель может заключить с работником следующие виды трудовых договоров на:

неопределенный срок;

определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор, за исключением контракта, заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

на время выполнения определенной работы, когда время завершения работы не может быть определено точно;

на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК РБ сохраняются место работы, должность служащего (профессия рабочего);

на время выполнения сезонных работ, когда работы в силу природных и климатических условий могут выполняться только в течение определенного сезона;

с лицами, принимаемыми на работу в организации, созданные на заведомо определенный период;

с лицами, принимаемыми на должность служащего (профессию рабочего), которую занимал молодой специалист, молодой рабочий (служащий) до призыва его на военную службу, направления на альтернативную службу, на период такой службы и в течение 3 месяцев после её окончания;

с руководителем, заместителем руководителя и главным бухгалтером организации на период проведения процедур, установленных законодательством и (или) учредительным документом организации для назначения на соответствующую должность служащего;

с лицами, направленными органами по труду, занятости и социальной защите на оплачиваемые общественные работы;

в иных случаях, установленных ТК РБ или иными законодательными актами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими на работу по совместительству.

13. Содержание и условия трудового договора определяются соглашением сторон. Трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор;

место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

трудовую функцию. При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, профессиональным стандартам, утверждаемым Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих;

основные права и обязанности работника и нанимателя;

срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

оплату труда работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

14. В случаях, предусмотренных законодательством о труде, заключению трудового договора могут предшествовать проведение конкурса, избрание на должность служащего и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность служащего.

15. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нём сторонами, ТК РБ.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе является началом действия трудового договора

независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днём допущения работника к работе.

16. По решению нанимателя с работником могут заключаться контракты:

- при приёме на работу;
- с работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, срочный трудовой договор;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РБ и иными законодательными актами.

В случаях, предусмотренных законодательством, заключение контрактов является обязательным.

17. Контракт должен содержать помимо сведений и условий, предусмотренных пунктом 13 настоящих ПВТР, в качестве обязательных следующие сведения и условия:

- дни и периодичность выплаты заработной платы;
- проведение аттестации работников, занимающих должности служащих, не реже 1 раза в 3 года;

- дополнительные меры стимулирования труда, в том числе:

- предоставление дополнительного поощрительного отпуска до 5 календарных дней с сохранением среднего заработка;

- повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством, а для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, – надбавку в размере не более 50 процентов оклада;

- уменьшение (лишение) премий всех видов независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности за:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременное исполнение или неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

- использование государственного имущества не в служебных целях;

- уменьшение работнику трудового отпуска за соответствующий рабочий год на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;

- обязанность работника не позднее чем за 1 месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;

- обязанность нанимателя не позднее чем за 1 месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо заключить трудовой договор на неопределенный срок (при соблюдении работником условий, установленных ч. 1 ст. 261⁴ ТК РБ).

Обсуждение содержания контракта работника – члена профсоюза производится с участием представителя соответствующего профсоюза.

18. Контракт заключается на срок не менее 1 года и не более 5 лет (максимальный срок действия контракта). Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон.

Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за 1 месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

Продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее 1 года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, — на срок до истечения максимального срока действия контракта. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника.

По истечении пятилетнего срока действия контракта, а также в случае перевода работника с его согласия на другую работу по соглашению сторон заключается новый контракт на срок не менее 1 года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, — на срок не менее 3 лет либо с письменного согласия работника на меньший срок, но не менее 1 года.

Работникам, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, признаётся работник, у которого на дату продления, заключения контракта не имеется не снятого или не погашенного в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

Контракт прекращается в связи с истечением срока его действия, если стороны не приняли решение о продлении срока действия контракта, заключении нового контракта, если не установлена обязанность нанимателя продлить срок действия контракта, заключить новый контракт, а также если возникли основания для продолжения трудовых отношений на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

Наниматель с письменного согласия работника, не допускающего нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, проработавшего у данного нанимателя не менее 5 лет, по истечении срока действия контракта вправе заключить с работником трудовой договор на неопределенный срок.

Если по истечении срока действия контракта трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то трудовые отношения считаются продолженными на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок. Началом действия трудового договора считается день, следующий за днём истечения срока действия контракта. При этом трудовые отношения оформляются не позднее дня, следующего за днём предъявления одной из сторон требования о заключении трудового договора.

19. Контракты с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет (детей-инвалидов — до 18 лет), трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, не заключаются без их согласия на заключение контрактов.

Срок действия контракта с беременной женщиной с её согласия продлевается на период беременности либо иной срок по соглашению сторон.

Наниматель с согласия работника продлевает срок действия контракта либо заключает новый контракт:

с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребёнка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, – на срок не менее чем до окончания указанных отпусков;

с работающей матерью (отцом ребёнка вместо матери, опекуном), приступившей к работе до или после окончания отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, – на срок не менее чем до достижения ребёнком возраста 5 лет;

с работником, добросовестно работающим и не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, которому до достижения общеустановленного пенсионного возраста остаётся не более 2 лет, – не менее чем до достижения указанного возраста.

При досрочном расторжении контракта в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, контракта работнику выплачивается минимальная компенсация в размере трёх среднемесячных заработков.

20. Работник может быть переведен на другую работу только с письменного его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего) (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования должности служащего (профессии рабочего)) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

Работники, обязанные возмещать расходы по содержанию детей, находящихся на государственном обеспечении, за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины могут быть переведены нанимателем с согласия органа по труду, занятости и социальной защите на другую работу.

Работника, нуждающегося в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую заключению врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по п. 3 ст. 42 ТК РБ.

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводе на другую постоянную работу с работником заключается новый трудовой договор в соответствии с требованиями законодательства.

21. Работник может быть перемещен на другое рабочее место.

Перемещением признается поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах квалификации, должности служащего (профессии рабочего) с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором.

При перемещении не требуется согласия работника. Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами. Не допускается перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

22. Работник может быть временно переведен.

Наниматель имеет право временно перевести работника на другую работу, в том числе в другую местность, а также к другому нанимателю в случаях:

письменного согласия работника на срок до 6 месяцев в течение календарного года;

производственной необходимости;

простоя.

Временный перевод производится на основании приказа (распоряжения) нанимателя о временном переводе с указанием причин и срока временного перевода, работы, на которую переводится работник, а также условий оплаты труда. С приказом (распоряжением) о временном переводе наниматель знакомит работника под роспись.

При временном переводе действие трудового договора продолжается, другой трудовой договор с работником не заключается.

Срок временного перевода работника к другому нанимателю не может превышать срока действия трудового договора.

В период работы у другого нанимателя работник обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда у другого нанимателя, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) другого нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам.

В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего)), а также на работу к другому нанимателю.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до 1 месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать 1 месяца в

течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

Временный перевод в случае простоя должен производиться с учётом квалификации, должности служащего (профессии рабочего) работника на все время простоя у того же нанимателя или на срок до 1 месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

Простоем признается временное отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и другое). При этом общая продолжительность простоев не может превышать суммарно 6 месяцев в течение календарного года.

23. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в порядке, предусмотренном законодательством, изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего), определенным в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признаётся изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, предложение о заключении контракта с работником, работающим по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, установление или отмена дистанционной работы, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с ТК РБ. Изменение последовательности чередования работников по сменам не является изменением существенных условий труда.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за 1 месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК РБ.

24. Работник может быть отстранён от работы.

Отстранением от работы является временное недопущение работника к исполнению своих трудовых обязанностей. Отстранение от работы оформляется приказом (распоряжением) нанимателя либо уполномоченного им должностного лица с указанием причины отстранения от работы.

Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись не позднее следующего дня, являющегося для работника рабочим. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Наниматель имеет право незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической,

исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение университету ущерба и вреда здоровью себе, и окружающим, до устранения нарушений, а также в случае, если работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

не использующего средства индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего обязательный медицинский осмотр либо освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Работника, совершившего хищение имущества нанимателя, 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, за исключением случаев, когда при отстранении от работы работника, который не прошел инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр либо освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не по своей вине.

Допуск к работе работника, отстраненного от работы, оформляется приказом (распоряжением) нанимателя либо уполномоченного им должностного лица.

25. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РБ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока действия срочного трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по желанию, или по требованию работника, или по инициативе нанимателя;

перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность служащего;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со

сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации, сдачей имущественного комплекса организации в аренду или передачей в доверительное управление акций (долей в уставном фонде) организации;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

расторжение трудового договора с предварительным испытанием.

26. Не позднее дня увольнения работник обязан оформить и передать в расчетную группу по заработной плате бухгалтерии обходной лист (Приложение 1), а также сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми трудовыми обязанностями, включая удостоверение и электронный пропуск. Обходной лист выдается увольняемому работнику специалистами отдела кадров после того, как заявление об увольнении подписано ректором университета или уполномоченным должностным лицом.

Руководители структурных подразделений, указанные в обходном листе, производят отметки о передаче (возврате) имущества нанимателя, находящегося у увольняемого работника, включая документы (работы), путём учинения подписи в соответствующей графе обходного листа.

При установлении факта недостачи, либо отказа от сдачи закреплённого за увольняемым работником имущества, обращение взыскания на данное имущество осуществляется в установленном законодательством порядке.

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

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

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

28. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

28.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

28.2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

28.3. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

28.5. Соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда, пожарной безопасности и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

28.6. Бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

28.8. Поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии и чистоте;

28.9. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

28.11. Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора, в том числе:

не распространять информацию, не относящуюся к деятельности учреждения, в том числе в местах общего пользования, локальных сетях, Telegram-каналах, чатах, информационных ресурсах учреждения;

не размещать на официальных страницах учреждения в социальных сетях, Telegram-каналах (чатах), иных интернет-ресурсах, в том числе посредством приложений и мессенджеров, высказываний (комментариев) и призывов, с обозначением принадлежности к учреждению, для организации/участия в массовых мероприятиях, не разрешенных в установленном порядке;

не публиковать или не передавать для публикации иным лицам без согласования с руководством учреждения материалы и сведения, касающиеся учреждения, в том числе путем размещения публичных комментариев в отношении учреждения или его работников на интернет-ресурсах, а также посредством приложений и мессенджеров, если иное не предусмотрено локальными правовыми актами учреждения, за исключением информации, обнародованной учреждением;

не вести теле- или интернет-трансляции об учреждении без разрешения руководства учреждения, если иное не предусмотрено локальными правовыми актами учреждения, за исключением случаев, когда данные трансляции служат целям популяризации учреждения;

при самостоятельном взаимодействии со средствами массовой информации не выступать в качестве представителя и от имени учреждения, в том числе использовать логотип или любую другую атрибутику учреждения, а также иные элементы, указывающие на принадлежность к учреждению, либо позволяющие их идентифицировать как представителей учреждения;

не осуществлять без разрешения руководства учреждения кино-, фото- и видеосъёмку на территории учреждения, в том числе без согласия лица, в отношении которого проводится съёмка, если она не осуществляется в целях документирования противоправного действия;

не проводить политическую агитацию путем распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов,

высказываний, с обозначением принадлежности к учреждению, в нарушении действующего законодательства;

не принуждать к участию в забастовке, а также не создавать препятствий к исполнению трудовых обязанностей работникам учреждения, не участвующих в забастовке;

не пропагандировать и не совершать действия, направленные на публичное демонстрирование, в том числе с использованием глобальной компьютерной сети, нацистской символики или атрибутики, а также распространение и приобретение такой символики или атрибутики в целях распространения;

не призывать к действиям, направленным на причинение вреда национальной безопасности Республики Беларусь и распространение заведомо ложных сведений о политическом, экономическом, социальном, военном или международном положении государственных органов, дискредитирующих Республику Беларусь;

не осуществлять экстремистскую деятельность, а также не распространять информационную продукцию, содержащую призывы к экстремистской деятельности или пропагандирующих такую деятельность.

28.12. Соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима на территории университета и его объектах.

28.13. Знать требования пожарной безопасности, соблюдать противопожарный режим, установленный на объектах университета.

Не совершать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

Уметь применять первичные средства пожаротушения и средства самоспасения.

29. Педагогические работники университета дополнительно 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;

пропагандировать здоровый образ жизни среди обучающихся;

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

проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты.

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

30. В области охраны труда работник обязан:

соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории университета, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

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

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

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

немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие работодателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными (профессиональными) обязанностями;

в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомить об этом непосредственного руководителя либо иного уполномоченного должностного лица нанимателя;

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иного уполномоченного должностного лица нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

31. 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 ТК РФ и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

32. При организации труда работников наниматель обязан:

32.1. Рационально использовать труд работников;

32.2. Обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

32.3. Вести учёт фактически отработанного работником времени;

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

32.5. 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;

32.6. 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;

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

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

32.9. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

32.10. Своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

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

32.12. Создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК РФ;

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

32.14. Представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

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

32.16. Отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных п. 24 ПВТР;

32.17. Создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

32.18. Обеспечить соблюдение и контроль выполнения требований пожарной безопасности на объектах университета в соответствии с законодательством.

32.19. Исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров.

33. В области охраны труда наниматель обязан:

обеспечивать безопасность при эксплуатации территории, капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, оборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве материалов, химических веществ;

предоставлять при необходимости места для выполнения работ (оказания услуг) и создания объектов интеллектуальной собственности по гражданско-правовому договору, соответствующие требованиям по охране труда;

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;

осуществлять обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда;

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

обеспечивать в порядке, установленном законодательством, расследование и учёт несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов на опасных производственных объектах, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

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

обеспечивать допуск должностных лиц, контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда (далее – проверяющие), к проверке и представлять необходимые для проверки документы, а также допускать

проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

не препятствовать работающим в реализации их права на охрану труда;

обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленного законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;

предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

принимать локальные правовые акты, содержащие требования по охране труда;

обеспечивать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

осуществлять контроль за уровнями и концентрациями вредных производственных факторов;

разрабатывать, внедрять и поддерживать функционирование системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

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

организовать в соответствии с установленными нормами санитарно-бытовое обеспечение, медицинское обслуживание работников;

организовать 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 медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

выделять в необходимых объемах финансовые средства, оборудование и материалы для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, планами мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

назначать должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда и осуществление контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в университете и структурных подразделениях, а также при выполнении отдельных видов работ.

исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

34. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, 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 ТК РБ и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

35. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договором, настоящими ПВТР 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).

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

Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 час. При этом не допускается сокращение рабочего дня преподавателей за счет времени учебных занятий.

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

37. Режим рабочего времени работников университета определяется приложением 2 к ПВТР или графиком работ (сменности).

Работникам, которые непосредственно не участвуют в образовательном процессе, пятидневная рабочая неделя, не превышающая 40 часов, с двумя выходными днями, и работникам, которые участвуют в образовательном процессе, шестидневная рабочая неделя, не превышающая 40 часов, с одним выходным днем, устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Для отдельных категорий работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Перечень категорий педагогических работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, а также нормы часов педагогической нагрузки за ставку определяются республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в сфере образования.

В пределах рабочего времени работники из числа профессорско-преподавательского состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности

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

Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на аудиторное занятие, а также отсутствие во время его проведения, роспуск аудитории или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

Время проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на заседание кафедры, иные обязательные кафедральные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком. Информация о дате и времени проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий размещается на информационном стенде кафедры не позднее, чем за три дня до их проведения.

При выполнении внеаудиторных видов работ вне кафедры работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

обеспечивать возможность оперативной связи с кафедрой или информировать персонал кафедры о месте своего нахождения;

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

Работа обслуживающего персонала (сторож, вахтер, дежурный по общежитию и др.), как правило, осуществляется в 2 смены, которая считается сменной и вводится, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы с целью более эффективного использования оборудования, увеличения объёма работ (услуг). Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности. Продолжительность смены не может превышать 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение 2 смен подряд запрещается. Продолжительность смены свыше 12 часов, но не более 24 часов установлена для отдельных категорий работников приложением 2 к ПВТР. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

График работ (сменности) подготавливается руководителем структурного подразделения и утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее 1 месяца до введения его в действие.

В случае производственной необходимости наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены.

Для некоторых категорий работников применяется в университете суммированный учет рабочего времени. Ежедневная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (ст.ст.112-114 ТК РБ). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учётный период. Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учётный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со ст.ст.112-117 ТК РБ. Учётным периодом при суммированном учёте рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю. Продолжительность учётного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учётный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

Суммированный учёт рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

38. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

Направление работников в служебную командировку оформляется приказом. Если в течение срока пребывания работника в командировке возникнет необходимость корректировки сроков, мест командировки, командировочных заданий, то издаётся дополнительный приказ о внесении соответствующих изменений и дополнений.

Время окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с нанимателем. В случае прибытия, до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке. При выбытии в служебную командировку либо прибытии из служебной командировки в свой выходной день, наниматель по желанию работника предоставляет ему другой неоплачиваемый день отдыха не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором работник находился в служебной командировке.

Направление в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней допускается только с согласия работника.

За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняются место работы, должность служащего (профессия рабочего) и заработная плата в течение всего срока служебной командировки, но не ниже среднего заработка за все рабочие дни недели по графику постоянного места работы.

39. Учёт рабочего времени обязанных лиц, трудоустроенных в университет по судебному постановлению о трудоустройстве в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 24.11.2006 № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях», осуществляется уполномоченными нанимателем лицами.

Наниматель по каждому факту приёма обязанного лица приказом назначает работника, ответственного за контроль за обязанным лицом. Как правило, назначается непосредственный руководитель обязанного лица.

Работник, ответственный за контроль за обязанным лицом, ведёт учёт прихода на работу и ухода с работы обязанного лица, обеспечивает учёт рабочего времени, при неявке обязанного лица осуществляет предварительное выяснение причин отсутствия его на работе и принимает все необходимые меры по обеспечению явки обязанного лица на работу.

40. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Неполное рабочее время может устанавливаться как по инициативе нанимателя, так и по инициативе работника, также оно может устанавливаться на неопределённый период, на конкретный срок.

Наниматель обязан устанавливать неполное рабочее время в следующих случаях:

по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (в том числе находящегося на ее попечении), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;

при приёме на работу по совместительству;

другим категориям работников, предусмотренным коллективным договором, соглашением.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор при приёме работника на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

41. Работники обязаны вовремя приходить на работу и полностью использовать установленную продолжительность рабочего времени для исполнения своих обязанностей, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.

Если иное не предусмотрено законодательством, в рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы;

освобождать работников от работы для выполнения общественных обязанностей;

освобождать работников от работы для проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

42. Режим рабочего времени отдельных работников устанавливается в трудовом договоре (контракте) или приказом нанимателя (индивидуальный режим рабочего времени, графики сменности).

В летний каникулярный период, а также в случаях производственной или организационной необходимости, приказом ректора либо уполномоченного должностного лица по согласованию с профсоюзом отдельным структурным подразделениям и (или) работникам (категориям работников) в установленном

законодательством порядке может временно устанавливаться иной режим рабочего времени.

43. Работники обязаны отмечать в журнале учёта рабочего времени приход на работу и уход с неё, а также уходы с работы в течение рабочего дня в журнале учёта времени отсутствия работников в рабочее время по служебным вопросам.

Формы документов для учёта явок на работу и ухода с неё, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

44. Об опоздании более чем на 15 минут или неявке на работу работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя по телефону (иным средствам связи). Уважительность причины отсутствия на работе оценивается нанимателем.

Каждый случай отсутствия по причине болезни работника либо по причине ухода за ребёнком до 14 лет должен быть подтвержден листком временной нетрудоспособности, при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально. Листок временной нетрудоспособности отдаётся непосредственному руководителю для дальнейшего оформления и передачи через отдел кадров в бухгалтерию.

45. При работе в ночное время с 22 часов до 6 часов установленная продолжительность работы (смены) сокращается на 1 час с соответствующим сокращением рабочей недели.

К работе в ночное время, даже если она приходится на часть рабочего дня или смены, не допускаются:

беременные женщины;

работники моложе 18 лет.

Инвалиды при условии, что такая работа не запрещена им индивидуальными программами реабилитации инвалидов, абилитации инвалидов, а также женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

46. Работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной приложением №2 к ПВТР или графиком работы (сменности) считается сверхурочной.

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев:

производства работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, оказания скорой медицинской помощи;

производства общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование.

К сверхурочным работам не допускаются:

беременные женщины;

работники моложе 18 лет;

работники, получающие общее среднее образование, специальное образование на уровне общего среднего образования, профессионально-техническое, среднее специальное и высшее образование в вечерней, заочной или дистанционной форме получения образования, научно-ориентированное образование в заочной форме получения образования или в форме соискательства, в дни учебных занятий;

освобожденные от сверхурочных работ в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии;

другие категории работников в соответствии с законодательством.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия, причем инвалиды только в случае, когда такие работы не запрещены им индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 10 часов в рабочую неделю и 180 часов в год, а продолжительность ежедневной работы с учётом сверхурочных работ не должна превышать 12 часов. В предельное количество не включаются сверхурочные работы, выполненные при производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев.

Учёт сверхурочных работ осуществляется лицами, ответственными за учёт рабочего времени работников, и ведётся в годовых журналах учёта сверхурочных работ.

47. Работникам университета могут предоставляться все виды отпусков, предусмотренные ТК РБ, а также трудовым договором (контрактом). Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем. 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 ч.4 ст.168 ТК РБ.

График трудовых отпусков утверждается нанимателем на каждый календарный год не позднее 1 февраля и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

48. За добросовестный труд, соблюдение работниками производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, продолжительную работу, новаторство и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

установление дополнительных выплат стимулирующего характера, в том числе премирование;

награждение Почётной грамотой;

присвоение звания «Почётный работник Белорусского государственного университета транспорта»;

представление к наградам местных органов власти;

представление к награде управления (отделений) Белорусской железной дороги;

представление к награде Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь, Правительства и Национального Собрания Республики Беларусь, Президента Республики Беларусь.

Порядок и условия применения соответствующих видов поощрений работников определяется Коллективным договором, локальными правовыми актами органов государственных управлений, а также нормативными правовыми актами.

Порядок и условия установления дополнительных выплат стимулирующего характера, в том числе премирование определяются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам учреждения образования «Белорусский государственный университет транспорта».

Поощрение работника является правом, а не обязанностью работника.

Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

49. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работника.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. Записи о выплате премий и (или) вознаграждений в трудовые книжки не вносятся.

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

51. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность.

Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности.

Неисполнение работником трудовых обязанностей по не зависящим от него причинам не может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

Отказ от выполнения работы, не входящей в круг трудовых обязанностей работника, либо выполнение которой противопоказано по состоянию здоровья, а также от выполнения общественного поручения не является нарушением трудовой дисциплины и не влечёт применения мер дисциплинарного взыскания.

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

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;

увольнение.

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю.

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

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

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

прогула (в том числе отсутствия на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

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

принуждение работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыв работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участие работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) 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 университету ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

52.4. Неоднократного (2 и более раза в течение 6 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;

52.5. Незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

52.6. Неоднократного (2 и более раза в течение 6 месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

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

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

52.9. 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;

52.10. 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;

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

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

Прогулом также является отсутствие работника на работе более 3 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 24 календарных дней.

54. До применения дисциплинарного взыскания непосредственным руководителем от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи объяснений, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

Факт совершения работником дисциплинарного проступка доводится до сведения нанимателя, как правило, в виде докладной записки непосредственного руководителя работника с приложением подтверждающих данный факт документов.

55. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

56. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

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

57. Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

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

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

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

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

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

Начальник отдела кадров



С.И.Паранин

Проректор по учебной работе
Н.Н.Казаков

22.12.2023

Проректор по воспитательной работе
С.М.Васильев

22.12.2023

И.о. проректора
А.И.Бурченко

22.12.2023

Проректор
В.В.Ермаков

22.12.2023

Начальник отдела обеспечения
безопасности и охраны труда
А.А.Шевченко

22.12.2023

Главный бухгалтер
И.В.Дубро

22.12.2023

Начальник планово-экономического
отдела

22.12.2023

Начальник отдела организационной
работы и правового обеспечения
Е.Е.Ковалёва

22.12.2023

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
сотрудников учреждения образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»
от « 27 » ноября 2023 № 13

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников БелГУТа
В. И. Риженков

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Выдан _____

Должность _____

Основание _____

№ п/п	Наименование	Результат расчета	Подпись о сдаче документов и имущества
1	Канцелярия		
2	Отдел кадров		
3	Бухгалтерия		
4	Комендант учебного корпуса № ____ (общежитие № ____)		
5	Профсоюзный комитет		
6	Научно-техническая библиотека		
7	Режимно-секретный сектор (к.316)		
8	Отдел снабжения		
9			
10			

Начальник отдела кадров _____

**Режим рабочего времени
работников учреждения образования
«Белорусский государственный университет транспорта»**

Подразделения (должности)		Распорядок рабочего дня (в часах и минутах)				Продолжительность рабочей недели		Примечание
		начало	окончание	продолжительность	обеденный перерыв	часы	дни	
1. Руководители БелГУТа (ректор, проректоры)		8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	8 час.	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	40	пятидневная	
2. Деканаты, структурные подразделения (кроме кафедр и работников, указанных в п.3-11 и примечании)		8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	8 час.	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	40	пятидневная	
3. Кафедры (зав. кафедрами)		6 час.			13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	36	шестидневная	
4. Кафедры (профессора, доценты, ст. преподаватели, преподаватели, ассистенты, преподаватели-стажеры)		В соответствии с расписанием занятий и индивидуальным планом работы преподавателя				36	шестидневная	
5. Кафедры (кроме должностей, указанных в пп. 3, 4)		8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	8 час.	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	40	пятидневная	
6. Сторож, вахтер, дежурный по общежитию, аппаратчик химводоочистки, лифтер	1 смена	8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	12 час.	x	40	шестидневная	Суммированный учет рабочего времени (период – календарный год)
	2 смена	20 ⁰⁰	8 ⁰⁰		x			
	Суточное дежурство	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	24 часа	x			
7. Уборщик помещений (служебных), дворник	Пн – пт.	7 ⁰⁰	15 ⁰⁰	7 час.	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	40	шестидневная	
	Суб.	7 ⁰⁰	13 ⁰⁰	5 час.				
8. Комбинат питания (кроме указ. в п.2)	Зав. комбинатом питания, бухгалтер, экономист, администратор	7 ³⁰	16 ⁰⁰	8 час.	11 ³⁰ -12 ⁰⁰	40	пятидневная	
	Продавец продов. товаров (торг. объект)	9 ⁰⁰	18 ⁰⁰	8 час.	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰			
	Продавец продов. товаров (лоток)	8 ⁰⁰	16 ³⁰	8 час.	11 ³⁰ -12 ⁰⁰			
	Зав. производством, повар, кондитер, грузчик, мойщик посуды, уб. пом.	7 ⁰⁰	16 ⁰⁰	8 час.	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰			

	Продавец, мойщик посуды, буфетчик	11 ³⁰	19 ⁰⁰	8 час.	14 ⁰⁰ -14 ³⁰			
Подразделения (должности)		Распорядок рабочего дня (в часах и минутах)				Продолжительность рабочей недели		Примечание
		начало	окончание	продолжительность	обеденный перерыв	часы	дни	
9. Воспитатель отдела по воспитательной работе	Пон. – пятн.	14 ³⁰	22 ⁰⁰	7 час.	17 ⁰⁰ -17 ³⁰	40	шесть дневная	
	Субб.	15 ³⁰	21 ⁰⁰	5 час.				
10. Библиотекарь учебного абонемент	1.	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	8 час.	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	40	пяти дневная	Согласно индивиду альному графику
	2.	9 ⁰⁰	18 ⁰⁰		13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰			
11. Библиотекарь читального зала	1.	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	8 час.	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰			
	2.	9 ⁰⁰	18 ⁰⁰		13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰			
	3.	10 ⁰⁰	19 ⁰⁰		12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰			

Примечание:

1. Для подразделений (работников), работающих по пятидневному графику работы с выходными днями суббота и воскресенье при необходимости переноса выходного дня на другой день недели руководителем подразделения (кафедры) составляется индивидуальный график рабочей недели (месяца) с обязательным письменным ознакомлением работников подразделения учитывая законодательство, действующее в Республике Беларусь.

2. Для подразделений (работников), работающих по иному графику работы, не указанному выше, составляется индивидуальный график рабочей недели (месяца) с обязательным письменным ознакомлением работников подразделения учитывая законодательство, действующее в Республике Беларусь.

3. Дополнительный ежемесячный табель учета рабочего времени работников, работающих во вредных условиях труда, составляется в соответствии с законодательством, действующим в Республике Беларусь.