

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Полоцкий государственный
Университет имени Евфросинии
Полоцкой»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора



ПРАВИЛА
01.03.2024 № 1

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

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный правовой акт учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой» (далее – Университет, наниматель), обязательный для всех работников Университета (далее – «коллектив Университета»), а также нанимателя.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, эффективному труду, воспитанию членов коллектива Университета в духе сознательного отношения к труду.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46, Уставом Университета.

4. Внутренний трудовой распорядок – это режим и порядок осуществления работниками Университета трудовой деятельности в Университете под руководством и контролем ректора и (или) иных лиц, уполномоченных нанимателем.

5. Внутренний трудовой распорядок Университета регулируется как настоящими Правилами, так и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок. В случае противоречия между ними и настоящими Правилами правовой приоритет принадлежит последним.

6. В целях отслеживания, фиксации, своевременной передачи изображения и данных объектов для обеспечения безопасности и недопущении вреда

здоровью людей, минимизации материального вреда и убытков в Университете внедрена система видеонаблюдения, действует Политика в отношении обработки персональных данных.

7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Университета в пределах предоставленных ему полномочий.

8. Настоящие Правила утверждаются приказом ректора после согласования с Профсоюзным комитетом первичной организацией профсоюза сотрудников учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой».

9. Настоящие Правила вступают в силу с даты, определенной в приказе об их утверждении.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать от гражданина, а гражданин должен предъявить следующие документы:

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

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

10.3. документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

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

10.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

10.6. декларацию о доходах и имуществе (в случаях предусмотренных законодательством), страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы, подтверждающие иные обстоятельства, имеющие отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

11. Прием на работу без указанных документов не допускается. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

При этом работник вправе предоставить нанимателю дополнительно к документам, указанным в п. 10. настоящих Правил, рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

12. При приеме работника на работу наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

13. Прием на работу оформляется в соответствии с требованиями трудового законодательства и предполагает, в частности, заключение трудового договора (контракта), и издание приказа, в котором указывается наименование должности, условия оплаты труда, а при необходимости и другие условия приема на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

14.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной (рабочей) инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

14.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Кодексом корпоративной этики, другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок, действующими у нанимателя, Положением о видеонаблюдении, Положением об использовании электронного удостоверения работника и (или) электронного пропуска иного физического лица на базе пластиковых карт, Политикой в отношении обработки персональных данных, а также получить согласие работника на обработку его персональных данных (в случае необходимости);

14.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда.

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

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

14.6. выдать работнику электронное удостоверение.

15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

17. Записи о приеме на работу, переводах (кроме временных) и увольнении вносятся нанимателем в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством.

18. Работа по совместительству может осуществляться штатными работниками Университета только в свободное от основной работы время, если иное не предусмотрено законодательством. Время работы по совместительству

устанавливается графиком выполнения работ, который утверждается проректором по подчиненности.

19. Увольнение работника производится в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором, действующим в Университете, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь или актами законодательства, устанавливающими дополнительные основания прекращения (расторжения) трудового договора (контракта).

При увольнении работник получает обходной лист. После подписания обходного листа работник обязан сдать его в отдел кадровой и правовой работы Университета.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

21. Все работники Университета обязаны:

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

21.2. соблюдать исполнительскую, трудовую и производственно-технологическую дисциплину;

21.3. соблюдать нормы правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, кодекса корпоративной этики, иных локальных правовых актов, а также выполнять не противоречащие законодательству и локальным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, указания непосредственного руководителя;

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

21.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству оказываемых услуг (выполняемых работ), соблюдать технологические регламенты и нормативы при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);

21.6. соблюдать установленные требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

21.7. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, добиваться экономии всех видов ресурсов;

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

21.9. содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты, приспособления и спецодежду в соответствии с установленными требованиями, в порядке, чистоте, исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории Университета;

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

21.11. бережно относиться к электронному удостоверению сотрудника;

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

21.13. вести себя достойно, в своем поведении руководствоваться общепризнанными нормами нравственности, постоянно стремиться к повышению общей культуры;

21.14. систематически повышать свою квалификацию, проявлять инициативу в выполнении трудовых функций;

21.15. оказывать содействие, сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, произошедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для самого работника или окружающих людей;

21.16. не допускать курения (потребления) табачных изделий вне специальных мест, оборудованных для этих целей, проноса в помещения и (или) на территорию Университета спиртных напитков, наркотических средств, психотропных, токсических веществ, появления в Университете в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных, токсических веществ на рабочем месте или в рабочее время;

21.17. соблюдать антикоррупционное законодательство Республики Беларусь;

21.18. не допускать коррупционных нарушений при выполнении должностных обязанностей;

21.19. обеспечивать личную безопасность и собственное здоровье, безопасность окружающих в процессе оказания услуг (выполнения работ);

21.20. ежедневно проверять служебный почтовый аккаунт корпоративной электронной почты и использовать его для отправки и получения документов в электронном виде, оперативной коммуникации в рамках выполнения своих (трудовых, служебных, рабочих) обязанностей;

21.21. использовать в своей деятельности все программные продукты, применяемые в Университете;

21.22. соблюдать установленные законодательством и локальными правовыми актами требования к порядку обработки и защиты персональных данных;

21.23. не принуждать работников к участию в забастовке, не создавать другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, не призывать работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

21.24. не участвовать в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

21.25. не организовывать, не проводить и (или) не участвовать в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах) в рабочее время и (или) на территории Университета, а равно не побуждать в любой форме других работников к участию в таких мероприятиях;

21.26. соблюдать требования пропускного режима, в том числе в части входа в помещения Университета и выхода из них только через установленные турникеты, а также не передавать электронное удостоверение работника или гостевую карту доступа (для лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с Университетом) третьим лицам и (или) не использовать его/ее для входа/выхода третьих лиц;

21.27. не проносить, не использовать, не распространять, не хранить на рабочем месте и (или) территории Университета и не размещать в социальных сетях с использованием сети Интернет Университета и (или) от имени Университета и (или) в рабочее время наглядные материалы, печатную продукцию экстремистского и иного деструктивного характера (транспаранты, плакаты, листовки, другие печатные издания, фото, видеоматериалы и т.д.), а также не зарегистрированные в установленном порядке символы и (или) символику;

21.28. не проводить социальные опросы, несогласованные с нанимателем, на территории Университета, а также не участвовать в таких социальных опросах;

21.29. не допускать действий и высказываний, порочащих деловую репутацию нанимателя и негативно влияющих на имидж нанимателя, а также честь, достоинство и деловую репутацию других работников и партнеров;

21.30. не проводить в рабочее время и (или) на рабочем месте и (или) на территории Университета без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других интернет-ресурсах;

21.31. не посещать в рабочее время и (или) на территории Университета, и (или) с использованием сети Интернет Университета сайты, страницы, интернет-ресурсы, включенные в республиканский список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства информации Республики Беларусь;

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

22. Работники из числа профессорско-преподавательского состава Университета, кроме обязанностей, установленных п. 21. настоящих Правил, обязаны:

22.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивать реализацию образовательных программ, выполнять показатели стратегического плана развития Университета;

22.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

22.3. обеспечивать высокую эффективность процесса обучения и воспитания и научных исследований, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

22.4. обеспечивать идеологическую и воспитательную направленность учебного процесса;

22.5. обеспечивать формирование у обучающихся необходимых компетенций в соответствии с образовательным стандартом по специальности;

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

22.7. пропагандировать здоровый образ жизни среди обучающихся;

22.8. осуществлять учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, идеологическую, воспитательную и иные виды педагогической работы в строгом соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы, иными регламентирующими документами. В случае возникновения необходимости изменения расписания учебных занятий (при болезни, командировке преподавателя) работник из числа профессорско-преподавательского состава обязан уведомить заведующего соответствующей кафедры о переносе (замене) учебных занятий;

22.9. использовать инновационные технологии и методы обучения (активные методы обучения, УСРС, и т.д.);

22.10. обеспечивать разработку и внедрение в учебный процесс электронных средств обучения, учебно-методических комплексов (в т.ч. электронных) и других видов учебной литературы по всем преподаваемым дисциплинам, в том числе с грифом Министерства образования Республики Беларусь или грифом учебно-методического объединения в сфере высшего образования;

22.11. знать и выполнять акты законодательства и локальные правовые акты, регулирующие образовательный процесс;

22.12. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическое мастерство, повышать показатели рейтинга и уровень владения иностранным языком, регулярно проходить различные формы повышения квалификации;

22.13. организовывать и проводить учебную, идеологическую и воспитательную работу на основе принципов и положений государственной идеологии Республики Беларусь;

22.14. участвовать в планировании и организации идеологической и воспитательной работы с обучающимися;

22.15. вести индивидуальную работу с обучающимися, уважать их личное достоинство, проявлять заботу об их профессиональном и культурном развитии;

22.16. осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и результаты ее анализа использовать в педагогической работе;

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

22.18. посещать заседания кафедры и иные обязательные кафедральные мероприятия;

22.19. при выполнении внеаудиторных видов работы вне кафедры:

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

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

23. Научные работники Университета, кроме обязанностей, установленных п.21 настоящих Правил, обязаны:

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

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

23.3. обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Университета в практическую деятельность учреждений, организаций, предприятий;

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

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

23.6. при осуществлении преподавательской деятельности включать в содержание преподаваемых дисциплин результаты собственных научных исследований.

24. 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.

25. Работники из числа руководителей Университета кроме обязанностей, установленных п. 21. настоящих Правил, обязаны в пределах своей компетенции:

25.1. обеспечивать своевременное и качественное выполнение поставленных перед подразделениями задач и возложенных функций в соответствии со Стратегией развития Университета;

25.2. рационально использовать труд и обеспечивать исполнительскую, трудовую, производственно-технологическую дисциплину подчиненных работников;

25.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, промышленную, пожарную, ядерную и радиационную безопасность, безопасность движения и эксплуатации транспорта, формировать правопослушное поведение, здоровый образ жизни, навыки по обеспечению личной и имущественной безопасности работников коллектива в подчиненных подразделениях;

25.4. организовать ведение учета фактически отработанного работником времени;

25.5. 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;

25.6. 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;

25.7. обеспечивать соблюдение технических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) подчиненными работниками;

25.8. обеспечивать содержание подчиненными работниками помещений, оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями;

25.9. обеспечивать соблюдение подчиненными работниками требований по поддержанию чистоты и порядка на своем рабочем месте, территории Университета;

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

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

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

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

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

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

25.16. ознакомлять и доводить до подчиненных работников распорядительные документы, распространяемые посредством электронной рассылки;

25.17. обеспечивать исполнение документов в системе межведомственного документооборота;

28.23. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, Коллективного договора, иных локальных правовых актов и трудовых договоров.

29. Наниматель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательными актами и Коллективным договором, с участием или по согласованию с профсоюзом, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

31. Для работников университета предусмотрена шестидневная или пятидневная рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается, как правило, для работников, которые не принимают непосредственного участия в образовательном процессе. Для работников, принимающих непосредственное участие в образовательном процессе, устанавливается, как правило, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для всех категорий работников устанавливается руководством Университета по согласованию с профсоюзом и не может превышать 40 часов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

31.1. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

В пределах рабочей недели ими выполняются педагогическая деятельность (учебная, научно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная и иные работы).

Объем учебной работы определяется в академических часах и отражается в индивидуальном плане преподавателя. Продолжительность одного академического часа составляет 40 минут.

дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

28.8. обеспечивать соблюдение технических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);

28.9. обеспечивать содержание помещений, оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями;

28.10. обеспечивать соблюдение работниками требований по поддержанию чистоты и порядка на своем рабочем месте, территории Университета;

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

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

28.13. 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;

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

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

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

28.17. 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;

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

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

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

28.21. обеспечивать предоставление ежегодного отпуска в соответствии с графиком отпусков;

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

28.23. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, Коллективного договора, иных локальных правовых актов и трудовых договоров.

29. Наниматель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательными актами и Коллективным договором, с участием или по согласованию с профсоюзом, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

31. Для работников университета предусмотрена шестидневная или пятидневная рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается, как правило, для работников, которые не принимают непосредственного участия в образовательном процессе. Для работников, принимающих непосредственное участие в образовательном процессе, устанавливается, как правило, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для всех категорий работников устанавливается руководством Университета по согласованию с профсоюзом и не может превышать 40 часов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

31.1. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

В пределах рабочей недели ими выполняются педагогическая деятельность (учебная, научно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная и иные работы).

Объем учебной работы определяется в академических часах и отражается в индивидуальном плане преподавателя. Продолжительность одного академического часа составляет 40 минут.

Аудиторная учебная работа (проведение учебных занятий, консультаций, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, и другие) регулируется расписанием учебных занятий (зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов).

Режим выполнения работниками из числа профессорско-преподавательского состава обязанностей, связанных с научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работой, не конкретизируется по количеству часов.

Весь объем учебной, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы работников из числа профессорско-преподавательского состава регулируется индивидуальными планами, иными документами в соответствии с установленной нормой нагрузки и трудовым договором. Дни недели, свободные для работников из числа профессорско-преподавательского состава от проведения учебных занятий по расписанию, но не установленные настоящими Правилами в качестве выходных, являются рабочими.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, выполнением учебной, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Работа профессорско-преподавательского состава вне рабочего места, но с целью выполнения трудовых обязанностей, допускается с ведома и разрешения, в том числе устного, непосредственного руководителя.

Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с отпусками профессорско-преподавательского состава, являются для работников из числа профессорско-преподавательского состава рабочим временем, в период которого осуществляются работы, предусмотренные индивидуальными планами преподавателей, в соответствии с установленной годовой нормой нагрузки и трудовым договором.

31.2. Для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя, и режим работы по индивидуальному графику. Выходной день – воскресенье.

В пределах 6-часового рабочего дня ими проводятся непосредственно занятия с обучающимися, организационно-методическая и иная работа.

31.3. Для воспитателей общежитий устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник – четверг: начало рабочего дня в 13.30, окончание в 22.00;

перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30;

пятница – суббота: начало рабочего дня в 10.00, окончание в 18.30;

14.00 -14.30 перерыв для отдыха и питания;

выходные дни – воскресенье, второй устанавливается согласно графику работы.

31.4. Для педагогов-организаторов общежитий устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник – четверг: начало рабочего дня в 13.30, окончание в 22.00;

перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30;

пятница – суббота: начало рабочего дня в 10.00, окончание в 18.30;

14.00 -14.30 перерыв для отдыха и питания;

выходные дни – воскресенье, второй устанавливается согласно графику работы.

31.5. Для инструкторов по физической культуре устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с индивидуальными графиками работы рабочего времени. Выходной день – воскресенье.

31.6. Для уборщиков помещений в учебно-лабораторных корпусах №1,2,3,4,5, уборщиков территорий, уборщиков мусоропровода устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 14.20;

перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.20;

суббота: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 12.00;

выходной день – воскресенье.

31.7. Для уборщиков помещений в учебно-лабораторных корпусах №6, в общежитиях №1,3,4,5,6,7,8 устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 15.20;

перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.20;

выходные дни – суббота, воскресенье.

31.8. Для гардеробщиков УЛК – шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Для гардеробщиков спортивного корпуса УЛК №2 – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

31.9. Для сторожей, дежурных по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью один календарный год при пятидневной 40-часовой рабочей неделе; для мастеров производственного обучения управлению механическим транспортным средством подразделения механико-технологического факультета «Автошкола» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью один календарный год при шестидневной 40-часовой рабочей неделе.

31.10. Работникам Университета, не указанным в пунктах 31.1.-31.9. при пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.15, окончание в 16.45;

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

32. Если по производственной необходимости график работы (сменности) отличается от приведенного выше, то он должен быть утвержден в установленном законодательством порядке и согласован с профсоюзным комитетом сотрудников.

33. Допускается в исключительных случаях на основании заявления работника и по согласованию с руководителем структурного подразделения установление работникам индивидуального графика работы с сохранением

общей недельной продолжительности рабочего времени. Решение принимает наниматель или уполномоченное должностное лицо. Индивидуальный график работы утверждается ректором (проректором по подчиненности) по согласованию с профсоюзным комитетом и представляется в отдел кадровой и правовой работы. Его выполнение контролируется руководителем структурного подразделения.

34. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет рабочего времени в специальном журнале учета явок на работу и ухода с неё и в табелях использования рабочего времени. За ведение журнала учета явок на работу и ухода с неё и достоверность вносимых в него сведений отвечает работник, назначаемый руководителем структурного подразделения, а при его отсутствии – сам руководитель подразделения.

До начала работы каждый работник, кроме профессорско-преподавательского состава, обязан отметить свой приход на работу, уходы с работы в течение рабочего дня (смены), а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале учета явок на работу и ухода с неё данного структурного подразделения.

35. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины работниками подразделений.

36. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов, за исключением случаев, установленных законодательством. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

37. Университет вправе в установленном порядке вводить для отдельных категорий работников (для отдельных работников) суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленного в отрасли, на основании настоящих Правил.

Суммированный учет рабочего времени вводится Университетом по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

39. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым ректором Университета по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников. При составлении графика трудовых отпусков учитывается мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности Университета и реализации права на отпуск других работников, а также

очередность трудовых отпусков в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Республики Беларусь. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 20 апреля и доводится до сведения всех работников.

40. По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 30 календарных дней в течение календарного года в случаях и порядке, предусмотренном Коллективным договором.

41. Для работников, которым локальными нормативными документами установлен суммированный учет рабочего времени, рассчитываются почасовые оклады. Для этих работников часовой оклад определяется путем деления месячного тарифного оклада (ставки) на среднемесячное количество рабочих часов с учетом годового баланса рабочего времени. Среднемесячное количество рабочих часов (или среднемесячная расчетная норма рабочего времени) определяется делением расчетной нормы рабочего времени, установленной на календарный год, на 12 месяцев.

Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, за каждый час работы в ночное время, производится доплата в размере 35% от часового оклада работника; за каждый час работы в государственные праздники и праздничные дни производится доплата в размере часового оклада работника. В дальнейшем размер доплат изменяется в соответствии с действующим законодательством.

42. Для работников, выполняющих дистанционную работу, режим рабочего времени и времени отдыха работника, использование рабочего времени, порядок взаимодействия с нанимателем устанавливаются трудовым договором.

43. Основанием для начисления заработной платы является табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за составление Табеля учета рабочего времени по своему подразделению и соблюдение сроков сдачи в бухгалтерию для начисления заработной платы.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

44. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам Университета применяются следующие меры поощрения:

награждение Грамотой, Почетной грамотой, почётным нагрудным знаком «За заслуги перед Полоцким государственным университетом»;

занесение на Доску почета Полоцкого государственного университета имени Евфросинии Полоцкой;

выдача единовременной премии;

награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива подразделения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Порядок применения поощрений, формы и условия материального стимулирования труда работников Университета определяется Коллективным договором, другими локальными правовыми актами, действующими в Университете.

45. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к поощрению, присвоению почетных званий, награждению нагрудными знаками, Почетными грамотами, государственными наградами в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

47. Наниматель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев, выговор, увольнение.

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

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

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

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

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

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

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

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере,

превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

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

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

48.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

48.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

48.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

48.9. 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;

48.10. 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 неприятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

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

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

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

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

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

51. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

53. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности,

пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

55. В помещениях и на территории Университета запрещается:

55.1. приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иные виды ответственности;

55.2. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

55.3. играть в карты и другие азартные игры;

55.4. играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

55.5. курить вне специальных мест, оборудованных для курения;

55.6. сквернословить;

55.7. нарушать требования по охране труда и правила пожарной безопасности;

55.8. наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения руководства Университета;

55.9. портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

55.10. кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех по осуществлению учебного процесса;

55.11. находиться в учебных помещениях Университета в верхней одежде, головных уборах;

55.12. находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий;

55.13. загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

55.14. пользоваться мобильной связью не в служебных целях во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

55.15. перемещать из помещения в помещение без разрешения руководства Университета или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;

55.16. находиться в учебных и административных корпусах Университета позднее установленного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению руководства Университета).

56. Руководство Университета обязано обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях Университета.

Охрана зданий, имущества и ответственность за соблюдение противопожарных и санитарных норм и правил их содержания возлагается приказом ректора Университета на руководителей структурных подразделений Университета.

ГЛАВА 9 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УНИВЕРСИТЕТА

57. Использование информационных ресурсов Университета членами коллектива Университета осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами.

58. Под информационными ресурсами Университета понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной вычислительной сети (ЛВС) Университета, глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на устройствах накопления и хранения данных персональных компьютеров и серверов Университета и облачных платформах (Microsoft 365, Google Workspace и др.), в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, дискет, флэш-памяти и т.д.) на устройства хранения компьютеров Университета и в облачные платформы. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах и мониторах Университета.

59. Информационные ресурсы Университета предоставляются в пользование членам коллектива Университета только для выполнения учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также для выполнения функций, вытекающих из должностных обязанностей работников Университета.

60. Запрещается использовать ресурсы Интернет (www, электронную почту, chat и другие), ресурсы ЛВС Университета, а также информационные стенды и мониторы 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, экстремистского содержания, подстрекательские (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц и др.

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

62. За нарушение правил пользования информационными ресурсами Университета, установленных настоящими Правилами, к виновным лицам применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами пользования каналами доступа Университета в глобальную сеть Internet, утвержденными ректором Университета.

63. Вопросы пользования информационными ресурсами Университета также регулируются Правилами пользования каналами доступа Университета в глобальную сеть Internet, утвержденными ректором Университета.

ГЛАВА 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

64. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на Доске объявлений отдела кадровой и правовой работы Университета на видном месте, на официальном Интернет-сайте Университета и доводятся до сведения работников под роспись.

65. Ответственность за ознакомление работников Университета под роспись с настоящими Правилами несут руководители структурных подразделений.

Начальник отдела кадровой
и правовой работы



Е.А. Казак