

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников учреждения образования
«Гродненский государственный
университет имени Янки Купалы»

И.Л. Кергет

« 15 » 09 2020

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
университет имени Янки Купалы»

И.Ф. Клыурко

« 15 » 09 2020

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
работников учреждения образования
«Гродненский государственный
университет имени Янки Купалы»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» разработаны на основании Конституции Республики Беларусь, Трудового кодекса Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Типовых правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы», иных нормативных правовых актов.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – университет, наниматель), в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой, исполнительской и производственно-технологической дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками университета работы под руководством и контролем нанимателя.

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

6. Настоящие Правила распространяются на работников университета и обязательны как для работников, так и для нанимателя.

7. В отношении работников обособленных подразделений действуют правила внутреннего трудового распорядка, разработанные в обособленных подразделениях и утвержденные ректором университета по согласованию с председателями первичных профсоюзных организаций работников обособленного подразделения.

8. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор, проректоры, руководители обособленных подразделений, иные работники, которым предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

9. Настоящие Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья (выписку из амбулаторной карты) и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Работник обязан предоставлять нанимателю достоверные персональные данные, а также сообщать об их изменении в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней с момента получения документа с новыми персональными данными.

11. В случаях, предусмотренных законодательством о труде, заключению трудового договора могут предшествовать проведение конкурса и/или избрание

на должность и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность (собеседование, тестирование, иное).

12. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

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

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

13.2. ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Корпоративным кодексом и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

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

15. При приеме на работу работник оформляет обходной лист установленной формы, принимает дела, оформляет необходимые документы, принимает имущество в соответствии с обязанностями, определенными должностной (рабочей) инструкцией.

Оформленный обходной лист при трудоустройстве работник представляет в отдел управления персоналом до даты начала действия трудового договора.

16. 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.

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

18. С работниками из числа профессорско-преподавательского состава, не избранными по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также с теми, кто не подал заявление на участие в конкурсе, трудовой договор расторгается без уведомления профсоюзного комитета (далее – профсоюз).

19. При прекращении трудового договора работник университета: передает числящиеся за ним документы и материальные ценности материально ответственному лицу;

отчитывается в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет;

подписывает обходной лист;

сдает обходной лист в отдел управления персоналом не позднее дня, предшествующего дню увольнения.

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

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

22. Записи о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении вносятся в соответствии с законодательством в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

23. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

23.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, соблюдать Корпоративный кодекс, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя (уполномоченного должностного лица, непосредственного руководителя), не противоречащие законодательству и локальным правовым актам, использовать рабочее время исключительно в служебных целях;

23.3. заботиться о повышении имиджа университета, проявлять уважение к традициям коллектива университета, поддерживает корпоративные ценности университета;

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

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

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

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

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

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

23.10.использовать информационно-коммуникационные ресурсы университета исключительно в служебных целях;

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

23.12.хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ, персональные данные, ставшие известными при выполнении должностных служебных обязанностей;

23.13.соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23.14.проявлять корректность в обращении с другими работниками университета, обучающимися и иными гражданами;

23.15.при исполнении профессиональных, должностных обязанностей соблюдать нормы служебной этики, культуру общения, деловой стиль одежды;

23.16.не допускать конфликтных ситуаций и не совершать действий, способных нанести ущерб репутации, имиджу или авторитету университета;

23.17.не совершать правонарушения, создающие условия для коррупции, или коррупционные правонарушения;

23.18.проходить периодические медицинские осмотры в установленном порядке;

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

24. Педагогические работники (в том числе профессорско-преподавательский состав) также обязаны:

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

24.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

24.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, воспитанников;

24.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

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

24.6. проводить профориентационную работу среди молодежи;

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

24.8. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

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

24.10.проявлять инициативу в заключении договоров на проведение научных исследований для юридических и физических лиц;

24.11.нести ответственность за конечные результаты научных исследований;

24.12.максимально использовать в учебном процессе результаты научных исследований;

24.13.участвовать в пропаганде научных знаний;

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

24.15.осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, укреплять и преумножать традиции университета и на этой основе совершенствовать образовательный процесс.

25. Педагогическим работникам (в том числе профессорско-преподавательскому составу) запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

26. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:
лишенные права заниматься педагогической деятельностью;
имеющие судимость;
признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;
не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

27. 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 (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

29. Наниматель обязан:

29.1. рационально использовать труд работников;

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

29.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

29.5. 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;

29.6. 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;

29.7. 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;

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

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

29.10. 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;

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

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

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

29.14. 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;

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

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

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

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

30. 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.

31. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

32. Наниматель имеет право незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

35. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников (профессорско-преподавательский состав, врачи, и др.) Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

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

37. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим деления рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

38. График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

39. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие, за исключением случаев, вызванных производственной необходимостью, и с согласия работника.

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

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

42. 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. Перечень должностей (профессий), по которым предусмотрена шестидневная или пятидневная рабочая неделя утверждается приказом нанимателя.

Пятидневная с двумя выходными днями или шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя определяются для работников трудовым договором, графиком работ (сменности) по согласованию с профсоюзом.

43. *Работникам факультетов:*

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

В пределах рабочей недели ими выполняются педагогическая деятельность (учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, воспитательная и идеологическая работа), научная деятельность и иная работа.

Объем учебной работы определяется, как правило, утвержденными Советом университета годовыми нормами в академических часах по категориям профессорско-преподавательского состава. Аудиторная учебная работа (проведение учебных занятий, консультаций, промежуточной, текущей и итоговой аттестации, и другие) регулируется расписанием учебных занятий.

Режим выполнения работниками из числа профессорско-преподавательского состава обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, идеологической, научной работой, не конкретизируется по количеству часов.

Весь объем учебной, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, идеологической, научной 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 расписания учебных занятий, выполнением учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, идеологической, научной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Планирование работы заведующих кафедрами осуществляется деканами факультетов посредством оформления индивидуальных планов в соответствии с установленной нормой нагрузки и трудовым договором, а также индивидуальных графиков организационно-методической работы и личного приема, отражающих их фактическое присутствие на рабочих местах не менее 2 часов в течение рабочего дня.

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

Для работников из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью не менее 20 минут в течение рабочего дня.

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, в соответствии с установленной годовой нормой нагрузки и трудовым договором.

43.2. работникам деканатов устанавливается шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, и режим работы по графику.

выходные дни: воскресенье, второй устанавливается согласно графику работы.

44. *Работникам студенческого городка* устанавливается:

44.1. заведующим общежитиями, кастаньянам – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по графику:

выходные дни: воскресенье, второй устанавливается согласно графику работы.

44.2. дворникам, уборщикам помещений (служебных), рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, иным рабочим – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 14.45;
 перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;
 суббота: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 12.00;
 выходной – воскресенье;

44.3. воспитателям, педагогам-организаторам, инструкторам по физической культуре, специалистам – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по графику:
 выходной день устанавливается согласно графику работы.

44.4. операторам, паспортистам – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
 2-я смена: начало работы в 10.30, окончание в 19.00.;
 перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30.

выходные дни: воскресенье, второй выходной согласно графику.

44.5. дежурным по общежитию – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал с режимом рабочего времени по сменам:

продолжительность смены 24 часа;
 начало смены в 08.00, окончание в 08.00 следующих суток;
 выходные дни – согласно графику сменности;

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

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

45. *Работникам административно-хозяйственного управления* устанавливается:

45.1. комендантам корпусов, заведующим хозяйством, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, иным рабочим – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.30, окончание в 16.00;
 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.
 выходные дни – суббота, воскресенье;

45.2. уборщикам производственных (служебных) помещений, дворникам корпусов университета, в том числе арендованных – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 13.30;
 перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.30;
 суббота: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 11.00;
 выходной день – воскресенье;

45.3. грузчикам – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.00;
 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;

суббота: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 13.00;

выходной день – воскресенье;

45.4. гардеробщикам – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, и сменный режим работы согласно графикам сменности;

выходной день – воскресенье.

45.5. работникам транспортного отделения, водителям автомобилей устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.30;

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

45.6. сторожам отдела сторожевой охраны устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал с режимом рабочего времени по сменам:

продолжительность смены 24 часа;

начало смены в 08.00, окончание в 08.00 следующих суток;

выходные дни – согласно графику сменности;

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

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

45.7. работникам базы отдыха «Погораны» устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.30;

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

в летнее время режим рабочего времени и выходные дни устанавливаются по графику.

46. *Работникам центра общественного питания* устанавливается:

46.1. начальнику и его заместителю, заведующему хозяйством, заведующему складом, специалисту, кладовщику, калькулятору, грузчику – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, с режимом рабочего времени:

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

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

46.2. заведующему производством, кондитерам, продавцам, буфетчикам, поварам, уборщикам производственных помещений, мойщикам посуды пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, с режимом рабочего времени по графику:

выходные дни – воскресенье, второй выходной устанавливается согласно графику работы.

46.3. продавцам и буфетчикам кафетерия учебного корпуса № 1 (г.Гродно, ул. Ожешко, 22) шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по графикам:

выходной – воскресенье.

47. *Работникам научной библиотеки* устанавливается:

47.1. работникам *отдела комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов* устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

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

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

47.2. работникам *информационно-библиографического отдела* устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

2-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

47.3. работникам *отдела библиотечных информационных технологий* устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, с режимом рабочего времени по сменам.

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

2-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

47.4. работникам *сектора периодических, справочных изданий и диссертационного фонда* устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом 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.

47.5. работникам *отдела обслуживания* устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, с режимом рабочего времени по сменам.

В период июль-август режим работы устанавливается:

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

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

Во время проведения санитарного дня (каждый первый вторник месяца) отдел обслуживания работает по графику: начало работы в 8.30, окончание в 17.00; перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;

Абонемент научной и художественной литературы (ул. Ожешко, 22-116)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
2-я смена: начало работы в 10.30, окончание в 19.00;
перерыв для отдыха и питания с 14.30 до 15.00;
3-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;
суббота: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
выходные дни: воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работы (сменности).

Филиал № 1 (ул. Врублевского, 33-212)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
2-я смена: начало работы в 9.30, окончание в 18.00;
перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Филиал № 2 (ул. Ожешко, 22-116)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
2-я смена: начало работы в 10.30, окончание в 19.00;
перерыв для отдыха и питания с 14.30 до 15.00;
выходные дни: воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работы (сменности).

Филиал № 3 (ул. Доватора, 3/1-104)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
2-я смена: начало работы в 9.00, окончание в 17.30;
перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Филиал № 4 (ул. Доватора, 3/1-7)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Филиал № 5 (ул. Захарова, 32-15)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
2-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Филиал № 6 (ул. Гаспадарчая, 23-218)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
 2-я смена: начало работы в 9.30, окончание в 18.00;
 перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00;
 суббота: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
 выходные дни: воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работы (сменности).

Филиал 7 (ул. Доватора, 27-8)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
 выходные дни: суббота, воскресенье.

Филиал 8 (ул. Ленина, 32-23)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
 выходные дни: суббота, воскресенье.

Филиал № 9 (ул. Октябрьская, 5-111)

1-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
 2-я смена: начало работы в 8.30, окончание в 17.00;
 перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00;
 выходные дни: суббота, воскресенье.

48. Работникам спортивного клуба устанавливается:

48.1. инструкторам-методистам, инструкторам по физической культуре, лаборантам, занятым в учебно-спортивном процессе, дежурным по залу, учебно-вспомогательному персоналу – шестидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени по сменам или по графику:

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

2-я смена: понедельник – пятница: начало работы в 14.30, окончание в 21.30; в субботу: начало работы в 13.00, окончание в 18.00,

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

выходной день: воскресенье.

49. Работникам здравпункта устанавливается следующий режим рабочего времени:

49.1. врачу-терапевту, врачу-психотерапевту, медицинской сестре стоматологического кабинета, массажисту – пятидневная рабочая неделя,

которая не может превышать 40 часов, с режимом рабочего времени по графику:

выходные дни: суббота, воскресенье.

49.2. врачу-стоматологу, зубному врачу (фельдшеру) пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 33 часа, с режимом рабочего времени по графику:

выходные дни: суббота, воскресенье.

50. *Работникам университета при пятидневной рабочей неделе* время начала и окончания работы устанавливается, как правило, с 8.30 до 17.00 часов (перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 часов); выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае производственной необходимости режим работы при пятидневной рабочей неделе, время перерыва для отдыха и питания могут быть изменены по согласованию с профсоюзом.

51. Графики работ (сменности) утверждаются нанимателем (уполномоченным должностным лицом) по согласованию с профсоюзом.

52. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие. В случае производственной необходимости (часть вторая статьи 33) наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены.

53. В исключительных случаях по инициативе работника в связи с производственной необходимостью или семейными причинами и с согласия непосредственного руководителя допускается установление индивидуального графика работы с сохранением общей недельной продолжительности рабочего времени. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 10 часов. Решение принимает наниматель. Индивидуальный график работы утверждается ректором (иным уполномоченным лицом) по согласованию с профсоюзом и регистрируется в отделе управления персоналом.

Индивидуальные графики работы руководителей обособленных подразделений, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц хранятся в отделе управления персоналом.

Индивидуальные графики работы заместителей руководителей структурных подразделений, иных работников хранятся в структурных подразделениях. Выполнение индивидуальных графиков работы работников контролируется непосредственно руководителями структурных подразделений или иными уполномоченными лицами.

54. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки работников на работу и ухода с нее в специальном журнале (для работников из числа профессорско-преподавательского состава в электронном журнале учета педагогической нагрузки), а также в табелях использования рабочего времени с указанием фамилии, инициалов работника, календарных дней учетного периода, количества отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные

дни, и других необходимых сведений. Руководители структурных подразделений в связи с производственной необходимостью могут дополнительно использовать журнал учета ухода работников по служебным вопросам в течение рабочего дня за пределы места работы и прихода на работу.

55. Планирование и учет рабочего времени руководителей подразделений организуют проректоры в соответствии с распределением обязанностей.

За ведение журналов учета рабочего времени (электронных журналов учета педагогической нагрузки) и достоверность вносимых в него сведений отвечает работник, назначаемый руководителем структурного подразделения, а при его отсутствии – руководитель структурного подразделения.

56. Каждый работник обязан отметить в журнале:

до начала работы – приход на работу;

по окончании работы – уход с работы;

уход с работы в течение рабочего дня (смены).

Работник обязан согласовать с непосредственным руководителем приход на работу во внерабочее время, преждевременный уход с работы, уход с работы в течение рабочего дня (смены).

57. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

58. Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время. В составе отработанного времени отдельно учитывается время сверхурочных работ, повременной работы сдельщиков, служебных командировок и работы по совместительству. В составе неотработанного времени выделяются оплачиваемое и неоплачиваемое время, а также потери рабочего времени как по вине работника, так и при отсутствии его вины.

В фактическое время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места постоянной работы (постоянного сбора) и обратно, на переодевание перед началом и после окончания работы.

59. Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час.

Для работников из числа профессорско-преподавательского состава сокращение рабочего времени производится за счет научной и/или воспитательной работы.

Если по условиям производства сокращение продолжительности рабочего времени невозможно, переработка компенсируется по соглашению сторон предоставлением дополнительного дня отдыха, оплачиваемого в одинарном размере, по мере накопления этих часов или повышенной их оплатой в размере, установленном для оплаты сверхурочной работы (часть первая статьи 69).

60. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 – 114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112 – 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Работникам университета устанавливается суммированный учет рабочего времени с квартальным учетным периодом, если иное не определено организационно-распорядительными документами.

61. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, Коллективным договором, соглашением;

без согласования с нанимателем или уполномоченным лицом созывать собрания трудового коллектива, заседания, совещания по общественным делам, за исключением заседаний профсоюзных комитетов работников и студентов университета.

62. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение трудовой и производственно-технологической дисциплины работниками подразделений.

63. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и исчисляется с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного дня (выходных дней) и до момента его начала в первый после выходного дня (выходных дней) рабочий день.

64. Все работники университета имеют право на ежегодные трудовые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности университета и его подразделений и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 февраля или иного срока, установленного Коллективным договором, и доводится до сведения всех работников. Срок хранения графика трудовых отпусков составляет 1 год.

По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на две и более части при условии, что одна из частей трудового отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По предварительной договоренности между работником и нанимателем при наличии уважительных или иных причин трудовой отпуск в текущем году вне графика может быть предоставлен по заявлению работника продолжительностью не менее 12 (двенадцати) календарных дней для работников из числа профессорско-преподавательского состава и не менее 5 (пяти) календарных дней – иным работникам.

65. Отпуска работникам оформляются приказом нанимателя.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

67. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, успехи в учебной, научной, воспитательной работе, новаторство и другие достижения в университете принята следующая система поощрений:

67.1. звания:

«Почетный ветеран труда Гродненского государственного университета имени Янки Купалы»;

«Ветеран труда Гродненского государственного университета имени Янки Купалы»;

67.2. медаль «За заслуги перед Гродненским государственным университетом имени Янки Купалы»;

67.3. ценный подарок;

67.4. Почетная грамота учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»;

67.5. Грамота учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»;

67.6. занесение фотографии на Доску Почета;

67.7. объявление благодарности;

67.8. Благодарственное письмо;

67.9. денежное вознаграждение;

67.10. иные.

68. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников.

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

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

увольнение.

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

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

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

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

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

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

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

71.4. 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;

71.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

71.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин

виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

71.9. 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;

71.10. 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.

72. 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.

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

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

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

74. 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.

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

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

77. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь (лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев), применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

78. 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 установленный срок 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.

79. 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.

80. Дисциплинарное взыскание может быть снято ректором 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.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

81. Содержание зданий и сооружений, помещений и территории университета осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами, гигиеническими нормативами, правилами охраны труда, пожарной безопасности.

82. В помещениях университета и на прилегающей территории запрещается:

нахождение в верхней одежде в помещениях, предназначенных для учебных целей, библиотеках, читальных залах;

громкие разговоры, шум;

курение, употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических и одурманивающих веществ, появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

использовать ненормативную лексику (сквернословие);

играть в азартные игры, в том числе в игры, используя электронные устройства в рабочее время и/или на рабочем месте;

нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

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

перемещать без разрешения администрации или материально-ответственных лиц университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;

осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях университета без разрешения администрации университета;

совершать действия, нарушающие общественный порядок.

83. Наниматель обеспечивает охрану зданий и сооружений университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

84. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на постах у дежурных отдела охраны университета и выдаются по списку, утвержденному в установленном порядке.

ГЛАВА 9

ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УНИВЕРСИТЕТА

85. Работники университета могут использовать информационно-коммуникационные ресурсы университета при осуществлении учебной, научной, воспитательной и иных видов деятельности в порядке, определяемом настоящими Правилами, стандартами университета, должностными (рабочими) инструкциями, эксплуатационной документацией и иными локальными правовыми актами исключительно в служебных целях.

86. К информационно-коммуникационным ресурсам университета относятся: автоматизированные системы управления, информационные системы и web-сайты, электронная почта и системы электронных коммуникаций, базы данных, корпоративная компьютерная сеть, средства доступа к глобальной сети Интернет и другим сетям, средства телефонной связи, персональная и серверная вычислительная техника, мобильные устройства, программное обеспечение, а также вся информация, хранимая и передаваемая с использованием указанных средств или размещаемая на информационных стендах университета.

87. Использование информационно-коммуникационных ресурсов является обязательным, если просмотр, ввод или обработка информации предусмотрены должностными (рабочими) инструкциями и иными локальными правовыми актами.

88. Доступ к электронным информационно-коммуникационным ресурсам предоставляется персонифицировано лицам, имеющим необходимую квалификацию, допуск к служебной информации и прошедшим инструктаж.

89. Запрещается использовать информационно-коммуникационные ресурсы университета для размещения (хранения) и передачи (распространения) материалов, содержание и направленность которых не соответствует должностным обязанностям или запрещены международным и белорусским законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекательские (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

90. Запрещается размещение, изменение или удаление информации, внесение изменений в конфигурацию программного обеспечения и конструкцию аппаратных средств, использование и модификация компьютерных программ без предварительного согласования с уполномоченными должностными лицами.

91. Работники обязаны обеспечивать целевое использование служебной информации, секретность своих паролей (средств идентификации) и сохранность оборудования и программных средств.

92. Работники несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за нарушение правил использования информационно-коммуникационных ресурсов университета.

ГЛАВА 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

93. Иные вопросы, не затронутые настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

94. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законодательством порядке.

95. Настоящие Правила вступают в силу с 01.11.2020.

96. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 20.10.2015, утрачивают силу с 01.11.2020.

Лист согласования прилагается