

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ БГУ**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка института имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе сознательного отношения к труду и учебе, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работы и улучшению качества учебного процесса.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются нанимателем в пределах предоставленных ему прав. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны, как для штатных работников и работающих по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда.

1.5. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – директор института (его заместители), руководители подразделений и служб (их заместители) или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

б) трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;

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

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

д) индивидуальную программу реабилитации инвалида;

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Поступающий на работу вправе представить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

Наниматель вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы (п.11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работника организаций»)

Прием на работу оформляется приказом директора института, который объявляется работнику под роспись в приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда в соответствии со штатным расписанием.

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

2.3. Работники института могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.4. При приеме на работу или переводе работника института в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка в институте и коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники института, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя письменно за 1 месяц. По истечении указанного срока предупреждения

работник вправе прекратить работу, а наниматель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и нанимателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, трудового договора и по другим основаниям установленным трудовым законодательством.

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя допускается только по причинам, предусмотренным законодательством Республики Беларусь.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института.

2.8. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники института обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

б) всемерно заботиться о повышении авторитета БГУ;

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

г) не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

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

ж) бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

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

к) соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

л) хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

м) не совершать действий, создающих условия для коррупции;

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

3.2. Научные работники института обязаны:

а) выполнять научно-исследовательские работы в установленные сроки на высоком научном уровне;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о совместной научно-исследовательской работе с предприятиями, учреждениями, организациями;

в) добиваться внедрения научно-исследовательских разработок института в производство и учебный процесс;

г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов;

е) проявлять инициативу в заключении перспективных договоров, расширении возможностей интеллектуального рынка труда.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а так же техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

4. Обязанности нанимателя

4.1. Наниматель обязан:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников института, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленными заданиями и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены). Обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований производства, достижений науки, техники, культуры, перспектив их развития научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу по ее

укреплению; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) неуклонно соблюдать Законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

д) контролировать соблюдение работниками техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны;

е) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки, не реже двух раз в месяц;

з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам института. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

и) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

к) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда, соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

м) своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

н) отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

о) исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров;

п) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

р) обеспечивать соблюдение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины (п.1 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»).

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя)

несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В институте в зависимости от занимаемой должности и выполняемой работы устанавливается пятидневная рабочая неделя или шестидневная рабочая неделя.

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

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена 36 часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. В пределах рабочей недели ими выполняются все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана научно-исследовательских работ.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим Законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее время.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и заместителями директора института.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников (кроме профессорско-преподавательского состава и работников охраны) устанавливается 8 часов.

5.5. Начало рабочего дня - 8.30, окончание - 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается в 16.00. Группам работников, непосредственно связанным с учебным процессом и его обеспечением, может устанавливаться другое время начала и окончания работы, в зависимости от смен обучения обучающихся (слушателей).

Работникам, работающим по графику (гардеробщик, охранник), предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте. Это время отвлечения работника от работы для приема пищи включается в рабочее время и оплачивается.

5.6. Работник обязан в порядке, установленном нанимателем, отметить приход на работу, уход с работы, отлучку с работы в течение рабочего дня.

5.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника наниматель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается нанимателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы института и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год не позднее 5 января текущего года или иного срока согласованного нанимателем с профсоюзом и доводится до всех работников. График отпусков утверждается нанимателем и согласовывается с профсоюзом.

Профессорско-преподавательскому составу отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

5.9. 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. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

5.11. В институте устанавливаются следующие приемные часы:

Директор принимает работников и обучающихся по личным вопросам в понедельник с 10.00 до 13.00.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотой.

Поощрения объявляются в приказе директором и доводятся до сведения всего коллектива. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к видам поощрений Белорусского государственного университета и государственным наградам в соответствии с законодательством.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником производственно-технологической, трудовой или исполнительской дисциплины, наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение в соответствии с п.4, 5, 7, 8 и 9 ст.42, п.1 ст.47 Трудового кодекса Республики Беларусь;
- г) лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев (подп.3.3 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работника организаций»).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

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

- совершение коррупционного правонарушения (Закон Республики Беларусь);

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

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

- нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение институту ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь (подп. 3.5 п.3 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»);

- неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание (подп. 6.1 п.6 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»).

7.2. Прогоулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

За прогул наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше - 24 календарных дней.

Наниматель вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

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

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей и не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины 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. Порядок применения указанных мер оформляется приказом нанимателя.

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в пятидневный срок, а в необходимых случаях доводится до сведения работников института.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание с работника может быть снято приказом нанимателя до истечения срока, как по собственной инициативе нанимателя, так и по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или трудового коллектива.

8. Порядок в помещениях и на территории

- 8.1. В помещениях и на территории института запрещается:
- 8.2. Курение вне специальных мест, оборудованных для курения;
- 8.3. Употребление наркотических и одурманивающих веществ, алкогольных и слабоалкогольных напитков;
- 8.4. Громкие разговоры и шум;
- 8.5. Использовать ненормативную лексику, играть в карты и другие азартные игры в рабочее время;
- 8.6. Совершать действия, нарушающие общественный порядок.

9. Пользование информационными ресурсами института

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

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

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

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

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