



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

01.09.2026 № 414

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 195 Трудового кодекса Республики Беларусь, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46, решением Совета университета от 31.08.2026 г. (протокол №1) и решением профкома работников БГУИР от 27.08.2026 г. (протокол № 11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения всех работников университета, обеспечить структурные и обособленные подразделения университета Правилами внутреннего трудового распорядка по 30.09.2026 г.
3. Проректору по идеологической и воспитательной работе Кузнецову Д.Ф. обеспечить размещение Правил внутреннего трудового распорядка в доступных для обозрения работниками местах на информационных стендах, а также на официальном сайте университета в глобальной компьютерной сети Интернет.
4. Руководителям структурных, обособленных подразделений обеспечить ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников подразделений под роспись не позднее 15.10.2026 г.
5. Признать утратившими силу приказ ректора от 05.05.2020 г. №183 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

Ректор

В.А.Богуш

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников университета
от 27.08.2026 г. № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора
от 01.09.2026 г. № 414

ОДОБРЕНО

Решение Совета университета
от 31.08.2026 г. № 1

ПРАВИЛА

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. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее, если не указано иное – БГУИР, университет, наниматель) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс), иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в университете, 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. В Правилах внутреннего трудового распорядка БГУИР (далее, если не указано иное – Правила, ПВТР) используются термины в значениях, определенных Трудовым кодексом, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 года № 46.

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

5. ПВТР устанавливаются нанимателем с участием профкома работников БГУИР, рассматриваются Советом университета и утверждаются приказом

ректора. Изменения и дополнения в ПВТР устанавливаются и утверждаются в таком же порядке.

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

Настоящие Правила обязательны как для нанимателя, так и для работников университета, в том числе работников обособленных подразделений, филиала «Минский радиотехнический колледж» (далее – МРК), а в части соблюдения режима работы университета – для работников иных организаций, занимающих площади университета по договорам аренды и др., а также лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) по гражданско-правовым договорам, посетителей и др.

7. Уполномоченными должностными лицами нанимателя являются: ректор, проректоры, руководители обособленных подразделений, МРК, руководители структурных подразделений (их заместители), иные работники, которым нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений, или иное лицо, которому такое право предоставлено законодательством.

8. ПВТР размещаются в доступных для обозрения работниками местах на информационных стендах, а также на официальном сайте университета в глобальной компьютерной сети Интернет.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. 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 поступающих 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 (для инвалидов);

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

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта 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 обязан при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

10.1. потребовать документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с законодательством;

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

10.3. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, ПВТР и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

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

В случае возникновения сомнений в подлинности документа об образовании наниматель обязан направить запрос в республиканский орган государственного управления, проводящий государственную политику в сфере образования, о подтверждении факта его выдачи конкретному лицу.

11. Допуск работника к работе осуществляется только после оформления приема на работу (перевода) в порядке, установленном пунктами 9, 10 настоящих Правил.

12. Прием на работу, перевод, перемещение и увольнение работников, с которыми заключаются или заключены договоры о полной материальной ответственности, осуществляются по согласованию с главным бухгалтером.

13. Должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу с последующим заключением контракта в установленном законодательством порядке в пределах срока избрания по конкурсу.

В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса допускается замещение должностей профессорско-преподавательского состава без избрания по конкурсу на срок не более одного года по решению ректора университета.

14. Прием лиц на должности научных работников осуществляется в соответствии с законодательством о труде, в том числе на основании срочного трудового договора после прохождения конкурса на замещение должности научного работника, контракта без прохождения конкурса на замещение должности научного работника.

Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ допускается временными научными коллективами.

15. Прием на работу руководителей, специалистов, служащих и рабочих осуществляется путем заключения контракта, если иное не предусмотрено законодательством о труде.

16. 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 должностным лицом, уполномоченным на совершение указанных действий. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

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

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

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

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

При увольнении по соглашению сторон (пункт 1 части второй статьи 35 Трудового кодекса) или по требованию работника (статья 41 Трудового кодекса) работник обязан подать нанимателю согласованное с непосредственным руководителем (при наличии) заявление об увольнении в письменной форме не позднее чем за 14 рабочих дней до даты увольнения.

Руководители подразделений обязаны информировать бухгалтерию (отдел бухгалтерского учета и отчетности) о предстоящем увольнении (переводе) работников, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, не позднее чем за 14 рабочих дней до даты увольнения (перевода) с целью проведения инвентаризации и организации приема-передачи материальных ценностей.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

19. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

19.2. подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам, соблюдать Нравственный кодекс БГУИР;

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

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

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

19.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

19.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

19.9. повышать свой профессиональный уровень, в том числе путем переподготовки, повышения квалификации, стажировки;

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

19.11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ, либо служебную информацию ограниченного распространения, персональные данные, обработка которых осуществляется в рамках трудовой деятельности;

19.12. соблюдать Политику безопасности компьютерной сети БГУИР и Политику безопасности в отношении обработки персональных данных;

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

19.14. соблюдать требования законодательства о борьбе с коррупцией;

19.15. иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля одежды;

19.16. информировать непосредственного руководителя о временной нетрудоспособности, об иных уважительных причинах отсутствия на работе и представлять подтверждающие их документы;

При этом информирование о наступлении временной нетрудоспособности осуществлять:

в день обращения в учреждение здравоохранения, установления учреждением здравоохранения временной нетрудоспособности;

не позднее последнего дня отпуска;

при первой же возможности – в случае, если уведомить в сроки, установленные абзацами вторым и третьим настоящей части, не представляется возможным.

19.17. соблюдать пропускной режим университета, а также иметь при себе карту работника БГУИР и предъявлять данную карту при входе в корпуса университета;

19.18. противодействовать экстремизму, в т.ч. не совершать подписок (не быть подписчиком) на информационные ресурсы, включенные в Республиканский список экстремистских материалов, не размещать в них «лайки», «эмоджи», «стикеры», а также не совершать репосты и иные действия, которые используются как средства передачи информации;

19.19. не осуществлять деятельность, направленную на подготовку и написание работ, предусмотренных для прохождения текущей, промежуточной и итоговой аттестации лиц, осваивающих содержание образовательных программ;

19.20. соблюдать установленный режим рабочего времени;

19.21. не размещать на официальных страницах университета, в социальных сетях, телеграм-каналах (чатах), в иных ресурсах сети Интернет, в том числе посредством программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров), высказываний (комментариев) и призывов, с обозначением принадлежности к БГУИР, для организации либо участия в массовых мероприятиях, не оформленных в установленном порядке;

19.22. от имени университета не публиковать и (или) не передавать для публикации лицам, не связанным с деятельностью БГУИР, без согласования с руководством университета материалы и сведения, касающиеся университета, в том числе путем размещения публичных комментариев и фотографий в отношении университета или его работников, в ресурсах сети Интернет, а также посредством программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров), если иное не предусмотрено локальными правовыми актами;

19.23. не вести теле- и (или) интернет-трансляции (вещание звукового, текстового или видеоряда посредством интернета) об университете без разрешения руководства университета, если иное не предусмотрено локальными правовыми актами;

19.24. без разрешения руководства университета не взаимодействовать со СМИ, не выступать в качестве представителя и от имени университета, в том числе не использовать логотипы, товарный знак и иную корпоративную атрибутику университета, элементы корпоративного гардероба, а также иные элементы, указывающие на принадлежность к университету, либо позволяющие их идентифицировать в качестве представителя университета;

19.25. не допускать действий или высказываний, порочащих деловую репутацию нанимателя и негативно влияющих на имидж нанимателя, а также честь, достоинство и деловую репутацию работников, обучающихся и партнеров.

19.26. не использовать в личных и (или) иных, не связанных с исполнением должностных (рабочих) обязанностей, целях средства финансового, материально-технического и информационного обеспечения, другое имущество и материалы нанимателя;

19.27. не осуществлять без разрешения руководства университета сбор, хранение, копирование, сканирование и т.п. документов и (или) материалов, образующихся в результате деятельности нанимателя в личных и (или) иных, не связанных с исполнением должностных (рабочих) обязанностей, целях;

19.28. соблюдать при использовании в трудовой деятельности технологий искусственного интеллекта принципы человекоцентричности, прозрачности, академической честности и конфиденциальности (недопущения использования информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено), а также нести личную ответственность за полученные результаты;

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

20. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

21. Государственный и общественный статус педагогического работника определяет, что педагогический работник является образцом профессионализма и безупречной репутации. Все участники образовательного процесса обязаны уважать честь и достоинство педагогических работников.

В своей деятельности педагогические работники должны руководствоваться следующими правилами:

реализовывать государственную политику в сфере образования;

строить работу на основе безусловного взаимного уважения достоинства обучающихся, их законных представителей, коллег;

добросовестно и качественно исполнять профессиональные обязанности.

Постоянно совершенствовать свой профессионализм;

формировать у обучающихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни;

быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения;

проявлять доброжелательность, вежливость и тактичность, избегать конфликтов во взаимоотношениях;

в рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации;

способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе;

соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве;
внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать статусу педагогического работника.

22. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава МРК также обязаны:

22.1. выполнять индивидуальный план работы, проводить учебные занятия в соответствии с расписанием;

22.2. вести все виды учебной, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных работ, предусмотренных индивидуальным планом работы, должностными инструкциями, иными распорядительными документами;

22.3. обеспечивать высокое качество образовательного процесса, активно вовлекать обучающихся в научно-исследовательскую работу и руководить этой работой;

22.4. воспитывать и развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности и активность;

22.5. уважать личное достоинство обучающихся;

22.6. не использовать образовательный процесс в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству;

22.7. выявлять и анализировать причины неуспеваемости обучающихся учебных групп, включенных в индивидуальный план работы по соответствующим учебным дисциплинам, консультировать и помогать в организации их самостоятельной работы;

22.8. вести на высоком уровне учебную и научно-методическую работу, проводить научные исследования, содействовать внедрению результатов этих исследований в реальный сектор экономики и образовательный процесс;

22.9. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

22.10. осуществлять перенос учебных занятий в соответствии с утвержденным в БГУИР порядком.

23. Научные работники также обязаны:

23.1. выполнять научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы в установленные сроки на высоком научном и организационном уровне;

23.2. представлять выполняемые научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

23.3. принимать меры по внедрению результатов научных исследований и разработок;

23.4. нести ответственность за достоверность полученных результатов.

24. Работники из числа учебно-вспомогательного персонала кафедр также обязаны:

24.1. выполнять с использованием средств вычислительной техники работы по обеспечению образовательного процесса на кафедре;

24.2. участвовать в подготовке учебно-методического обеспечения образовательного процесса, документационного сопровождения образовательного процесса на кафедре;

24.3. осуществлять контроль за работой обучающихся на лабораторном оборудовании в аудиториях кафедр, обеспечивать сохранность имущества.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

25. Наниматель обязан:

25.1. рационально использовать труд работников;

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

25.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

25.4. выдавать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором;

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; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

25.7. 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;

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

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

25.10. 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;

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

25.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

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

25.14. 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;

25.15. оформлять изменение условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

25.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

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

25.18. своевременно доводить до сведения педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава МРК расписание их учебных занятий и утверждать на будущий учебный год их индивидуальные планы работы;

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

26. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, 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 и иными законодательными актами.

27. Проректоры, руководители структурных, обособленных подразделений и МРК обеспечивают:

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины подчиненными работниками, своевременность их прихода на работу, ухода с работы, надлежащее исполнение обязанностей;

соблюдение установленного настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами порядка составления, утверждения графика работ (сменности) и доведения до сведения подчиненных работников режима рабочего времени;

организацию ведения журнала регистрации прихода и ухода работников, журнала учета рабочего времени;

соблюдение порядка составления табелей использования рабочего времени подчиненных работников и сроков представления их в бухгалтерию (отдел бухгалтерского учета и отчетности), установленного Положением о табельном учете рабочего времени;

своевременную и качественную разработку положений о подразделениях и должностных (рабочих) инструкций подчиненных работников, представление их в установленном порядке на согласование, утверждение и регистрацию, соответствие указанных документов требованиям актов законодательства и локальных правовых актов, доведение их до сведения подчиненных работников;

ознакомление и доведение до сведения подчиненных работников распорядительных и иных документов, касающихся их функциональных обязанностей, распространяемых посредством электронной рассылки.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

28. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, 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)).

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

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

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

32. Режим работы университета: 7.00–22.30.

В учебных корпусах университета, в том числе обособленных подразделениях, действует пропускной режим.

В связи с летним каникулярным периодом, работой приемной комиссии, и в иных случаях, обусловленных решениями Главы государства, Правительства,

органов государственного управления, производственной необходимостью, приказом ректора может устанавливаться иной режим работы университета.

Для приема по личным вопросам ректором, проректорами, деканами факультетов (их заместителями), руководителями обособленных подразделений и МРК устанавливаются определенные дни и время.

33. Для хозяйственно-обслуживающего персонала (уборщики помещений, территорий, гардеробщики) устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующей продолжительностью рабочего времени:

понедельник – пятница: 7 часов;

суббота: 5 часов.

Режим рабочего времени определяется графиком работ, утвержденным руководителем подразделения по согласованию с профсоюзом.

Для уборщиков помещений, территорий, мусоропроводов общежитий устанавливается шестидневная рабочая неделя, не более 40 часов в неделю, со следующей продолжительностью рабочего времени:

понедельник – пятница: 8.00–15.45, перерыв для отдыха и питания: 11.00–11.45;

суббота: 8.00–13.30, перерыв для отдыха и питания: 11.00–11.30;

выходной день – воскресенье.

34. Для работников спортивно-оздоровительного центра (администраторы, инструкторы-методисты по физкультурно-оздоровительной работе, спортивно-массовой работе) устанавливается шестидневная рабочая неделя, не более 40 часов в неделю, со следующей продолжительностью рабочего времени:

понедельник – пятница: 7 часов;

суббота: 5 часов;

выходной день: воскресенье.

Для врача-терапевта, медсестры спортивно-оздоровительного центра устанавливается шестидневная рабочая неделя, не более 38,5 часов в неделю, со следующей продолжительностью рабочего времени:

понедельник – пятница: 7 часов;

суббота: 3,5 часа;

выходной день: воскресенье.

35. Для дирижера, концертмейстера, руководителя любительского объединения, руководителя любительского коллектива художественного творчества, руководителя народного любительского коллектива, аккомпаниатора Центра культурно-массовой работы устанавливается пятидневная рабочая неделя, не более 36 часов в неделю, со следующей продолжительностью рабочего времени:

понедельник: 8 часов;

вторник – пятница: 7 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

36. Для деканов факультетов (их заместителей), а также работников, непосредственно не связанных с образовательным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и режимом рабочего времени:

понедельник – четверг: 8.30–17.30, перерыв для отдыха и питания: 13.00–13.45;

пятница: 8.30–16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00–13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 Трудового кодекса), сокращается на один час (статья 116 Трудового кодекса).

Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 Трудового кодекса), сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени (часть вторая статьи 116 Трудового кодекса).

37. Для учебно-вспомогательного персонала, который обеспечивает образовательный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и режимом рабочего времени согласно графику сменности, утверждаемому руководителем подразделения по согласованию с профсоюзом.

38. Для дежурных по общежитию, вахтеров учебных корпусов, сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени (режим сменной работы) при круглосуточном режиме работы на основании графика сменности, который утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Продолжительность смены для дежурных по общежитию, вахтеров учебных корпусов, сторожей – не более 24 часов.

Перерывы для отдыха и питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время.

Выходные дни определяются согласно графику сменности.

39. Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса). 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.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса).

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

40. Учетный период при суммированном учете рабочего времени определяется для дежурных по общежитию, сторожей, вахтеров учебных корпусов – 12 месяцев.

41. 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).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Установленный режим рабочего времени доводится до сведения работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

42. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего дистанционную работу, устанавливается по согласованию с нанимателем трудовым договором, локальными правовыми актами либо определяется работником самостоятельно, что указывается в трудовом договоре, локальных правовых актах. Организация учета рабочего времени и времени отдыха, необходимость предоставления перерывов в течение рабочего дня определяются трудовым договором, локальными правовыми актами.

43. Для профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава МРК устанавливается норма продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, включая нормы часов педагогической нагрузки за ставку. Для обеспечения образовательного процесса допускается неравномерное распределение нагрузки по дням недели.

Для мастеров производственного обучения МРК устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующей продолжительностью рабочего времени:

понедельник – пятница: 7 часов;

суббота: 5 часов.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава МРК может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии со статьями 128 и 129 Трудового кодекса.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, аттестации и выполнением индивидуальных планов работы работников из числа профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе, первым проректором.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, аттестации и выполнением индивидуальных планов работы работников из числа профессорско-преподавательского состава ИИТ БГУИР осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (заместителями деканов факультетов), учебно-методическим отделом, заместителем директора по учебной работе.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, аттестации и выполнением индивидуальных планов работы работников из числа преподавательского состава МРК осуществляется председателями цикловых комиссий, заведующими отделениями, заместителями директора по учебной работе, учебно-методической работе, производственному обучению, воспитательной работе.

В случае неявки на работу по уважительной причине работника из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава МРК руководитель подразделения обязан незамедлительно принять меры по его замене или переносу занятий.

При выполнении внеаудиторных видов работы работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны обеспечивать возможность оперативной связи с персоналом кафедры и информировать заведующего кафедрой о месте своего нахождения, а также являться на кафедру в случае производственной необходимости по распоряжению (указанию) заведующего кафедрой. При выполнении внеаудиторных видов работы работники из числа преподавательского состава МРК обязаны обеспечивать возможность оперативной связи с председателем цикловой комиссии и информировать его о месте своего нахождения, а также являться в МРК в случае производственной необходимости по распоряжению (указанию) директора МРК.

44. Организация учета явки на работу и ухода с работы обеспечивается руководителем подразделения.

Работники университета обязаны отметить в журнале регистрации прихода и ухода работников, журнале учета рабочего времени соответствующего подразделения: до начала работы – время прихода на работу, по окончании рабочего дня – время ухода с работы, а также время отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня (смены).

45. Учет рабочего времени профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы.

46. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с деятельностью университета, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором.

47. 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 реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

Трудовой отпуск может быть перенесен или продлен в течение текущего рабочего года в случаях, предусмотренных статьей 171 Трудового кодекса.

Если трудовой отпуск предоставлен с соблюдением установленного порядка, но работник отказывается использовать отпуск в определенный для него срок без законных оснований, наниматель вправе отказать работнику в переносе

отпуска и не выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, кроме случаев, предусмотренных частью первой статьи 179 Трудового кодекса.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

48. В университете применяются следующие виды поощрений работников за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии.

Порядок применения поощрений определяется коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

Поощрения объявляются приказом ректора.

Объявленные приказом поощрения, за исключением выплаты премии, зачисляются в установленном порядке в трудовую книжку работника.

49. За плодотворную научную и педагогическую деятельность, многолетний добросовестный труд работники университета могут быть представлены к награждению нагрудным знаком «Выдатнік адукацыі Рэспублікі Беларусь», Грамотой, Почетной грамотой Министерства образования Республики Беларусь, объявлению Благодарности Министра образования Республики Беларусь, а также награждению наградами иных государственных органов и организаций.

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

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

50. 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.

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

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

51.2. 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 университету 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;

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

51.4. 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;

51.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

51.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей ректором (руководителем обособленного подразделения, МРК), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия ректором фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

51.9. 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;

51.10. 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;

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

52. 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 24 календарных дней.

53. 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 являются 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.

54. 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.

55. 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 ПВТР, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

56. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

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

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

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

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

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

ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

58. В университете и на его территории категорически запрещается:

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

58.2. появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распивать спиртные напитки, употреблять

наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, токсические вещества в рабочее время или по месту работы;

58.3. 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);

58.4. осуществлять без разрешения руководства университета кино-, фото- и видеосъемку, в том числе профессиональную, аудиозапись, в том числе без согласия лица, в отношении которого проводится съемка, если съемка не осуществляется в целях документирования совершения противоправного действия;

58.5. осуществлять без разрешения руководства университета торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т. п.);

58.6. распространять вредоносное программное обеспечение в локальной компьютерной сети университета и сети Интернет, использовать данные сети в корыстных и (или) личных целях;

58.7. находиться в зданиях университета вне времени режима работы университета, за исключением случаев, вызванных производственной необходимостью (по согласованию с непосредственным руководителем и (или) руководством университета);

58.8. нарушать тишину в аудиториях, лабораториях, учебных корпусах, общежитиях, играть в азартные игры, сквернословить;

58.9. находиться в учебных помещениях в верхней одежде, головных уборах;

58.10. выносить из университета материальные ценности без материального пропуска;

58.10. курить, в том числе в общежитиях университета;

58.11. размещать транспортные средства на прилегающей территории вне специально отведенных для этого мест;

58.12. распространять информацию, в том числе в местах общего пользования, локальных сетях, информационных ресурсах БГУИР, телеграм-каналах и чатах, не относящуюся к деятельности университета;

58.13. организовывать и (или) проводить политическую агитацию, в том числе через социальные сети и другие интернет-ресурсы, с обозначением принадлежности к БГУИР, без согласования с руководством университета и в нарушение действующего законодательства, посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов;

58.14. организовывать либо участвовать в незаконных забастовках (объявленных без учета сроков, процедур и требований, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, либо создающих угрозу национальной безопасности, общественному порядку, здоровью населения, правам и свободам других лиц);

58.15. принуждать к участию в забастовке, а также создавать препятствия к исполнению своих трудовых обязанностей работникам университета, не участвующим в забастовке;

58.16. организовывать и (или) проводить, участвовать и (или) побуждать в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории университета в не согласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

58.17. использовать экстремистскую атрибутику и материалы, не зарегистрированные в установленном порядке символику, флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листки, другие печатные издания, а также развешивать и распространять их;

58.18. проводить не согласованные с руководством университета опросы и участвовать в них;

58.19. присутствовать на учебных занятиях лицам, не осуществляющим проведения соответствующего занятия, без разрешения руководства университета.

59. Общественная деятельность работников основывается на принципах: соблюдения законодательства, в том числе Закона Республики Беларусь от 30 декабря 1997 г. №114-З «О массовых мероприятиях», а именно: неучастия работников в несанкционированных массовых мероприятиях, недопущения нарушения установленного порядка проведения собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования, иных массовых мероприятий, а равно публичных призывов к организации или проведению таковых с нарушением установленного порядка их организации или проведения;

противодействия экстремизму – неприятию, порицанию и полном отрицании любого вида деятельности, направленной на дискредитацию Республики Беларусь, органов государственной власти и управления (включая личное участие, посредничество либо сотрудничество путем оказания услуг, регистрации в экстремистских формированиях и подписки на информационные ресурсы, признанные экстремистскими, тиражирования и распространения размещенного в них контента);

недопущения реабилитации нацизма – активного противодействия реабилитации нацизма, героизации нацистских преступников и их пособников, недопущения таких действий и их популяризации в коллективе и обществе в целом, сохранения памяти и истории государства в период Великой Отечественной войны, ее традиций и преемственности.