

Министерство образования
Республики Беларусь
Министерство образования
и науки Российской Федерации
государственное учреждение высшего
профессионального образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета



И.С. Сазонов

20 18 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

07.02.2018 № 2/16-7
г. Могилев

1. Общие положения

1.1. Согласно Конституции 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 право на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде и локальными нормативными правовыми актами трудовой распорядок у нанимателя, 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.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным правовым актом государственного учреждения высшего профессионального образования «Белорусско-Российский университет» (далее – Университет).

1.4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию эффективности подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством о труде на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, согласованы с профсоюзным комитетом университета и утверждены Нанимателем.

1.6. Нанимателем для работников является государственное учреждение высшего профессионального образования «Белорусско-Российский университет» в лице ректора Университета.

Работниками являются лица, заключившие трудовой договор (контракт) с Нанимателем.

От имени Нанимателя его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица, которым законодательством или Нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.7. Настоящие Правила обязательны как для работников, так и для Нанимателя.

Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), подчиняться внутреннему трудовому распорядку и другим локальным нормативным правовым актам Университета.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Нанимателем в соответствии с законодательством о труде и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета Университета и трудового коллектива в рамках их полномочий.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на стенде нормативных документов (учебный корпус №1), на сайте Университета, в структурных подразделениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Университете в соответствии с законодательством о труде.

Прием на работу, перевод и увольнение с работы осуществляется Нанимателем.

2.2. При заключении трудового договора (контракта) при приеме на работу Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить Нанимателю:

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

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

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

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

2.2.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

2.2.6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

2.2.7. справку о заработной плате и подоходном налоге с предыдущего места работы в текущем году;

2.2.8. направление на работу или справку о предоставлении права самостоятельного трудоустройства (для молодых специалистов).

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

При заключении трудового договора (контракта) запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить Нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предшествующего (предшествующих) нанимателя (нанимателей).

2.3. Прием на работу оформляется приказом Нанимателя, в котором указываются точное наименование должности (профессии), на которую принят работник, и условия оплаты труда в соответствии с Квалификационным справочником должностей и штатным расписанием. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.4. При приеме на работу Наниматель обязан ознакомить работника под подпись с порученной работой, правами и обязанностями согласно должностной инструкции, условиями и оплатой труда, с Коллективным договором, настоящими Правилами, а также с иными локальными нормативными правовыми актами, действующими в Университете; провести вводный инструктаж (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленного образца; в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую должность руководитель структурного подразделения знакомит его с должностной инструкцией, после чего работник ставит на ней свою подпись (на экземпляре, хранящемся в структурном подразделении), указывает инициалы, фамилию и дату ознакомления.

2.6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Нанимателя.

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

2.7. Трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, срок которого не должен превышать

три месяца, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие о предварительном испытании должно быть предусмотрено в приказе о приёме на работу и в трудовом договоре.

2.8. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный Нанимателем и работником. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора (контракта).

2.9. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом Нанимателя и объявляется работнику под подпись.

2.10. Трудовые договоры (контракты) заключаются (продлеваются, заключаются новые) с участием представителя профсоюзного комитета Университета.

2.11. Запись в трудовую книжку работника о приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должна быть внесена в соответствии с законодательством.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работника

3.1. Работник обязан:

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

3.1.2. выполнять обязанности, возложенные на него Уставом Университета, подчиняться настоящим Правилам, соблюдать условия Коллективного договора Университета, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

3.1.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. соблюдать установленные требования к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, производимой продукции, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

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

3.1.6. проходить в установленном порядке предварительные, периодические и внеочередные (при ухудшении состояния здоровья) медицинские осмотры, а также обучение, переподготовку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

3.1.7. бережно относиться к имуществу Нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

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

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

3.1.11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

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

3.1.13. проводить профилактическую работу по недопущению фактов нарушения антикоррупционного законодательства;

3.1.14. иметь высокие моральные и этические качества, уважать человеческое достоинство;

3.1.15. повышать деловую и профессиональную квалификацию;

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

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

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

4. Обязанности Нанимателя

4.1. Наниматель обязан:

4.1.1. рационально использовать труд работников;

4.1.2. обеспечивать трудовую, исполнительскую, учебную и производственную дисциплину;

4.1.3. в целях укрепления общественной безопасности и дисциплины немедленно расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками за нарушение правил охраны труда и техники безопасности, повлекшее увечье или смерть, за причинение государству, Университету, юридическим или физическим лицам имущественного ущерба, за распитие спиртных напитков в

рабочее время или по месту работы, а с руководителями структурных подразделений и служб – за необеспечение должной трудовой дисциплины подчиненных, сокрытие фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо за непривлечение виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;

4.1.4. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.5. выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, Коллективным договором, трудовым договором (контрактом);

4.1.6. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, Наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

4.1.7. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.1.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

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

4.1.10. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение этих средств и уход за ними;

4.1.11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных Коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовым договором (контрактом);

4.1.12. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.13. не позднее чем за семь календарных дней письменно предупреждать работника об изменениях существенных условий труда в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами (Декрет 5 от 15.12.2014 г. «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»);

4.1.14. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

4.1.15. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и Коллективным договором Университета;

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

4.1.17. предоставлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенных законодательством;

4.1.18. оформлять приказом изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником;

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

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

4.1.21. создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

4.1.22. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов Университета и трудовых договоров (контрактов).

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

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель (уполномоченное должностное лицо Нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором (контрактом), Коллективным договором Университета, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома Нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, в праздничные и выходные дни).

5.2. Режим рабочего времени разрабатывается исходя из режима работы Университета и определяется настоящими Правилами и (или) графиком работы (сменности).

График работы (сменности) утверждается Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

Установленный режим рабочего времени утверждается Нанимателем и доводится до ведома работников до введения его в действие.

5.3. Должности работников Университета, работающих по пятидневной и шестидневной рабочей неделе, определяются перечнем, утвержденным Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

5.4. Устанавливается следующий режим работы для сотрудников подразделений и служб, работающих на 1,0 ставку по 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

начало рабочего дня – 08.15 (понедельник - пятница);

окончание рабочего дня – 17.15 (понедельник - четверг);

окончание рабочего дня – 16.15 (пятница).

Перерыв на отдых и прием пищи с 12.30 до 13.18 (понедельник - пятница).

5.5. Для сотрудников, работающих в субботу по пятидневной рабочей неделе, устанавливается рабочее время в субботу с 8.15 до 16.35, перерыв на отдых и прием пищи с 12.30 по 12.50. Выходной день – понедельник следующей недели или другой рабочий день недели по согласованию с непосредственным руководителем.

5.6. Полная норма продолжительности рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, а для профессорско-преподавательского состава – 36 часов, в рамках которых преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

5.7. Режим рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава определяется объемом педагогической нагрузки, индивидуальными планами и расписанием учебных занятий.

5.8. Для отдельных категорий работников из числа профессорско-преподавательского состава (многодетные семьи, неполные семьи, семьи, воспитывающие несовершеннолетних детей-инвалидов и т.д.) учитываются их пожелания при составлении расписания занятий.

5.9. Для отдельных категорий работников Университета (лифтеров, дежурных по общежитию, сторожей учебных корпусов и др.) длительность ежедневной работы определяется графиками работы (сменности), утвержденными Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с сохранением установленной нормы продолжительности рабочего времени в месяц (год).

5.10. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в предусмотренных законодательством случаях с согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных статьей 143 Трудового кодекса Республики Беларусь и Коллективным договором Университета) и оформляется приказом (распоряжением) Нанимателя, в котором указываются основания, сроки, условия оплаты и (или) предоставление другого дня отдыха в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Республики Беларусь.

5.11. Работники (кроме профессорско-преподавательского состава) отмечают в журнале учета явки на работу и ухода с нее свой приход и уход согласно дням (датам) работы. Руководители структурных подразделений контролируют ведение журнала учета явки на работу и ухода с нее.

5.12. Руководители структурных подразделений или служб организуют учет рабочего времени подчиненных работников путем ведения табеля учета рабочего времени, который своевременно предоставляют в бухгалтерию Университета.

5.13. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, Наниматель не допускает к работе в этот день, составив соответствующий акт с применением дисциплинарного взыскания.

5.14. Привлечение к сверхурочным работам допускается Нанимателем в исключительных случаях и в рамках, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом Университета и с личного согласия работника.

5.15. Работники университета имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и Коллективным договором Университета.

5.16. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утвержденным Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с производственной необходимостью и с учетом желания работников.

5.17. Графики трудовых отпусков, согласованные с профсоюзным комитетом, утверждаются Нанимателем на календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводятся до сведения работников Университета.

Предоставление отпуска работнику оформляется приказом Нанимателя.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Виды, условия и порядок применения поощрений работников за труд определяются Коллективным договором Университета, настоящими Правилами, а также другими локальными нормативными правовыми актами.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

6.3. В Университете со стороны Нанимателя по согласованию с профсоюзным комитетом применяются следующие виды поощрения работников:

награждение ценным подарком;

выплата денежной премии;

объявление благодарности и выплата денежной премии;

награждение Грамотой и Почетной грамотой университета.

6.4. Занесение на Доску почета университета осуществляется решением Нанимателя совместно с профсоюзным комитетом.

6.5. Наниматель по согласованию с профсоюзным комитетом и по решению Совета университета либо конференции трудового коллектива в соответствии с законодательством вносит предложения о представлении кандидатур работников к государственным наградам, наградам Министерств, ведомств, организаций, органов управления и власти.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей Наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;
полное или частичное лишение *дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;
увольнение.

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит Нанимателю.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

за совершение по месту работы хищения имущества Нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

за однократное грубое нарушение правил охраны труда, повлекшее увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

за совершение работником противоправных действий, связанных с нарушением антикоррупционного законодательства.

7.3. Прогулом 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 уважительной причины.

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.

7.4. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей Наниматель может применять к нему меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Декретом №5 от 15.12.2014 г. «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой и исполнительской дисциплины 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 (не менее трех человек).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

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.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться следующие меры: лишение (снижение) премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и др.

7.8. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей (не менее трех человек).

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято Нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета Университета или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

7.11. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом Нанимателя.

8. Поддержание порядка в помещениях Университета

8.1. Охрана зданий, помещений, имущества, ответственность за их санитарное состояние, пожарную безопасность и выполнение мероприятий по охране труда возлагается приказом (распоряжением) Нанимателя на должностных лиц Университета.

Один экземпляр ключей от помещений, аудиторий, лабораторий, кабинетов, комнат должен находиться на вахтах учебных корпусов, общежитий. Ключи выдает сторож (вахтер) учебного корпуса, общежития, делая соответствующую запись в журнале учета выдачи (приема) ключей под подпись.

Вынос имущества и других материальных ценностей из учебных корпусов и общежитий возможен с письменного разрешения ректора, проректора, коменданта учебного корпуса, заведующего общежитием.

8.2. Ответственность за безопасное и санитарное состояние помещений, пожарную безопасность, соблюдение требований по охране труда, а также за содержание в исправном состоянии оборудования и имущества в лабораториях, кабинетах, других помещениях несет работник согласно трудовому договору (контракту), должностным инструкциям, приказам и распоряжениям Нанимателя.

8.3. В учебных корпусах, общежитиях и на территории Университета запрещается:

громко разговаривать, шуметь, выражаться нецензурной бранью;

портить имущество или использовать его не по назначению;

курить;

приносить, а также распивать алкогольные напитки;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Пропуск в Университет работников и обучающихся разрешен с 6.00 до 19.30, с 17.00 – по студенческим билетам и пропускам (удостоверениям). В выходные и праздничные дни пропуск в Университет разрешен по приказу (распоряжению) Нанимателя.

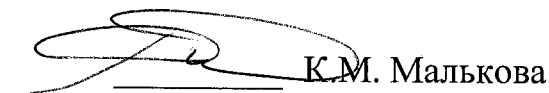
8.5. Работники, проживающие в общежитиях Университета, обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях университета.

Начальник отдела кадров
«29» 12 2017г.



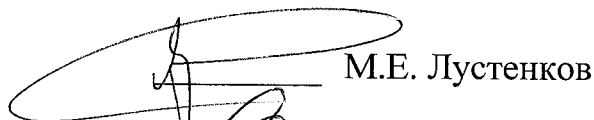
Т.И. Голуб

Визы:
Юрисконсульт
«29» 12 2017г.



К.М. Малькова

Первый проректор
«29» 12 2017г.



М.Е. Лустенков

Проректор по воспитательной работе
«29» 12 2017г.

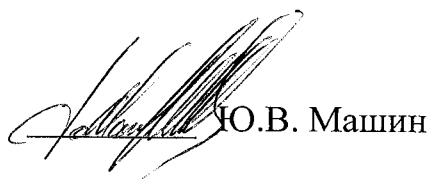


А.В. Казанский

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
Белорусско-Российского университета
29.12.2017 года №14

Председатель профсоюзного комитета
«29» 12 2017 г.



Ю.В. Машин