

Межгосударственное образовательное
Учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

М.Е. Лустенков

«31» 08 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

«31» 08 2021г. № 2/16-13

г. Могилев

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 – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде 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.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным правовым актом межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Белорусско-Российский университет» (далее - Университет).

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

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.

6. Нанимателем для работников университета является межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Белорусско-Российский университет» в лице ректора Университета.

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

7. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а также другим локальным правовым актам Университета.

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

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

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

10. Прием на работу, перевод и увольнение осуществляется Нанимателем.

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих 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 вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

12.2. ознакомить работника под роспись с Коллективным договором Университета, соглашением, настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок, действующими в Университете;

12.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленного образца;

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

13. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и Нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у Нанимателя. работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового

14. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением) Нанимателя и объявляется работнику под роспись.

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

16. 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.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

17. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

17.2. подчиняться настоящим Правилам, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам, соблюдать условия Коллективного договора Университета, Устава;

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

17.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не

допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

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

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

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

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

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

17.11. 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;

17.12. 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;

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

17.14. повышать деловую и профессиональную квалификацию;

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

18. 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 (контрактом).

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

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

19. Наниматель обязан:

19.1. рационально использовать труд работников;

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

19.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

19.5. 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;

19.6. 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;

19.7. 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;

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

19.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных Коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

19.10. 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;

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

19.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Коллективным договором Университета;

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

19.14. 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;

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

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

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

19.18. создавать условия для деятельности профсоюзного комитета Университета, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников Университета;

19.19. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

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

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

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

21. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта), Коллективным договором Университетом, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома Нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в

выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

22. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется Нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и Коллективным договором Университета.

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

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 не позднее одного месяца до введения его в действие.

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

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

25. 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).

26. 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.

27. Полная норма продолжительности рабочего времени не может 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.

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

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

29. 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 Университета, с сохранением установленной нормы продолжительности рабочего времени в месяц (год).

30. 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.

31. Работники (кроме профессорско-преподавательского состава) обязаны отмечать в журнале учета явки на работу и ухода с нее свой приход и уход согласно дням (датам) работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены). Руководители структурных подразделений контролируют ведение журнала учета явки на работу и уход с нее.

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

33. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

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

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

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 Республики Беларусь).

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

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

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

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

37. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом Университета. 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 Республики Беларусь.

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

Предоставление отпуска работнику оформляется приказом Нанимателя.

ГЛАВА 6

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

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

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

- награждение ценными подарками;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности и выплата денежной премии;
- награждение Грамотой и Почетной грамотой Университета.

42. Занесение на Доску почета Университета осуществляется решением Нанимателя совместно с профсоюзным комитетом Университета.

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

44. 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.

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит Нанимателю.

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

- 45.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;
- 45.2. 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;

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

45.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

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

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

45.8. 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;

45.9. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль

(надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо неприятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

46 Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

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

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

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

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

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

48. 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.

49. 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.

50. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с

месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято 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.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8

ПОДДЕРЖАНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

53. 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 вахте учебных корпусов, общежитий. Ключи выдает сторож (вахтер) учебного корпуса, общежития, делая соответствующую запись в журнале учета выдачи (приема) ключей под роспись.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

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

Начальник отдела кадров

«27» 08 2021г.

 Т.И.Голуб

Визы:

Ведущий юрисконсульт

«27» 08 2021г.

 Т.Н.Гроскрейц

Первый проректор

«27» 08 2021г.

 Ю.В.Машин

Проректор по воспитательной работе

«27» 08 2021г.

 А.В. Казанский

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

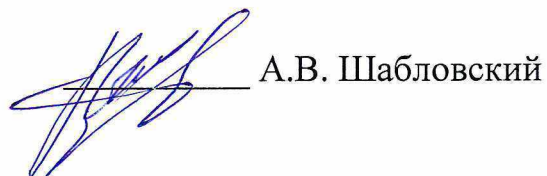
профсоюзного комитета

Белорусско-Российского университета

«31» 08 2021 года № 8

Председатель профсоюзного комитета

«31» 08 2021г.

 А.В. Шабловский