

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет физической культуры»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

С.Б.Репкин

ПРАВИЛА

31.08.2013 № 13-13-21
г. Минск

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью обеспечения труда, укрепления его дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества работ. Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (далее – университет) и обязательны для исполнения как для работников, так и для нанимателя.

1.2. 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.

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

1.3. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – проректоры, директор Института менеджмента спорта и туризма, директор Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов физической культуры, спорта и туризма (заместители), деканы факультетов (заместители), руководители структурных подразделений (заместители), работники, которым законодательством или нанимателем предоставлено право принимать отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом) и должностными обязанностями с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться в каждом структурном подразделении.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

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

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

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

2.1.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

2.1.6. 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. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

2.3. Выпускники государственных учреждений образования в течение двух лет после получения высшего или среднего специального образования и одного года после получения профессионально-технического образования принимаются на работу при наличии свидетельства о направлении на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве.

2.4. 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.

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

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

2.6.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой,

условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

2.7. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора 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.

2.8. 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.

Наниматель имеет право временно перевести работника на другую работу, в том числе и в другую местность, а также к другому нанимателю, с письменного согласия работника на срок до шести месяцев в течение календарного года, а также в случаях производственной необходимости и простоя.

При временном переводе действие трудового договора продолжается, другой трудовой договор с работником не заключается, если иное не предусмотрено законодательством.

2.9. Исходя из особенностей выполняемой работы, наниматель имеет право заключить трудовой договор (контракт) с работником, выполняющим дистанционную работу. Основным условием данного вида работы является взаимодействие работника и нанимателя путем информационно-коммуникационных технологий.

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

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности работника

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1 добросовестно в течение всего рабочего дня исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором

(контрактом) и должностной инструкцией;

3.1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять не противоречащие законодательству и локальным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, непосредственного руководителя;

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

3.1.4. бережно относиться к имуществу нанимателя, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, предоставленные нанимателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать оборудование университета, телефоны, материалы, ресурсы в личных целях;

3.1.5. в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и оборудованием, предоставленными нанимателем. Запрещается без письменного соглашения с нанимателем использовать для выполнения трудовых обязанностей аппаратуру для воспроизведения видеозаписей;

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

3.1.7. соблюдать контрольно-пропускной режим, действующий в зданиях университета, ознакомиться и выполнять требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденного в университете;

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

3.2. 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).

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4. Обязанности работника в области охраны труда

4.1. Работник обязан:

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

4.1.2. соблюдать правила поведения на территории университета,

поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории университета, в том числе в санитарно-бытовых помещениях;

4.1.3. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

4.1.4. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем в рабочее время, оказывать содействие нанимателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

4.1.5. не курить в помещениях и на территории университета;

4.1.6. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

4.1.7. знать свои действия при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

4.2. За нарушения в области охраны труда работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и другим видам ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5. Обязанности нанимателя

5.1. Наниматель обязан:

5.1.1. рационально использовать труд работников;

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

5.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

5.1.5. 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;

5.1.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

5.1.7. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности, своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев;

5.1.8. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные правовые акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;

5.1.9. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

5.1.11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

5.1.12. 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;

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

5.1.14. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

5.1.15. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.1.16. способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки;

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

5.1.18. 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;

5.1.19. оформлять изменения условий и прекращения трудового

договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

5.1.20. осуществлять прием граждан и работников университета по личным вопросам.

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

5.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Беларусь и коллективным договором, наниматель исполняет свои обязанности с участием или по согласованию с профсоюзным комитетом работников, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

6. Рабочее время и его использование

6.1. В университете действует электронный контрольно-пропускной режим, согласно которому допуск в здания университета через центральный вход осуществляется посредством прикладывания электронного пропуска к считывающему устройству на контрольно-пропускном посту. Требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в здания университета определены Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.

6.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник 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).

6.3. Режим рабочего времени, то есть порядок распределения установленных законодательством для работников университета норм продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение определенного календарного периода, определяется настоящими Правилами, графиками работ (сменности), расписанием занятий.

6.4. Расписание занятий, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени профессорско-преподавательского состава, утверждается проректором по учебной работе университета.

6.5. Для профессорско-преподавательского состава университета установлен шестичасовой рабочий день с понедельника по субботу. В пределах этих дней преподаватели должны вести все виды научно-методической, идеологической и воспитательной, научно-исследовательской работы соответственно занимаемой должности, рабочему плану-графику образовательного процесса и плану научно-исследовательской работы, графику работы профессорско-преподавательского состава кафедры. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава, в соответствии с учебной нагрузкой, может быть менее или более установленного ежедневного шестичасового рабочего дня, однако не должна быть более установленного законодательством в неделю.

6.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, рабочего плана-графики образовательного процесса и выполнением научно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканатами факультетов, учебно-методическим отделом и уполномоченными должностными лицами.

Начало и окончание рабочего времени для всех работников университета устанавливается настоящими Правилами.

Учету подлежит фактически проработанное рабочее время, то есть время, в течение которого работник действительно выполнял трудовые обязанности. Учет рабочего времени осуществляется в Журнале учета рабочего времени (за исключением профессорско-преподавательского состава).

В случаях выполнения должностных обязанностей руководящего состава в служебное время, не на территории университета, члены ректората обязаны производить отметку в Журнале учета движения состава ректората за пределы университета.

6.7. Полная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава университета – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня работников университета, работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 часов в день. Режим работы: понедельник – четверг с 8.15 до 17.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.30, пятница – с 8.15 до 15.35, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.20.

Накануне государственных праздников и праздничных дней рабочее время сокращается на 1 час.

6.8. 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).

Для работников, работа которых в течение суток организована в две или более смены, составляется график сменности, который утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников. В графике сменности определяется продолжительность, время начала и окончания 1- и 2-дневной работы (смены), чередования смен, перерыва для отдыха, приема пищи между сменами, выходные дни.

Продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Для работников, у которых установленная законодательством Республики Беларусь норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), по согласованию с профсоюзным комитетом работников приказом ректора университета может вводиться суммированный учет рабочего времени.

Еженедельная продолжительность рабочего времени 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.

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

В случае производственной необходимости и особого характера труда допускается разделение рабочего дня на части, а также установление режима гибкого рабочего времени.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, предусмотренный ст. 158 Трудового кодекса Республики Беларусь не устанавливается работникам, которым установлен режим рабочего времени при сменной работе и (или) суммированный учет рабочего времени в соответствии с пунктом 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.12.2007 № 1695 «О категориях работников, которым не устанавливается ненормируемый рабочий день».

6.9. Привлечение работников университета к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь и коллективным договором) допускается только с согласия работника по письменному приказу ректора университета.

За каждый час работы в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни сверх заработной платы, начисленной за указанное время, производится доплата в установленном законодательством размере либо взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха. При этом за часы работы в сверхурочное время один неоплачиваемый день отдыха предоставляется из расчета восьмичасового рабочего дня (один день отдыха за восемь часов работы в сверхурочное время).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом ректора университета, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством Республики Беларусь, либо коллективным договором.

6.10. Ректор университета в установленном порядке привлекает на общественных началах и с согласия работников университета к дежурству по университету и в общежитиях университета. График дежурств утверждается первым проректором по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

6.11. Ректор университета привлекает для общественного контроля за организацией питания в университете членов ректората и руководителей структурных подразделений. График дежурств в столовой утверждается первым проректором.

6.12. Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с трудовыми отпусками педагогических работников университета, является для них рабочим временем.

В указанный период педагогические работники осуществляют организационно-воспитательную, методическую работу и иные

обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками, в пределах установленной им педагогической нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала университета могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. По соглашению между работником и нанимателем может быть установлен при приеме на работу неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для решения личных вопросов работника, по соглашению с нанимателем, также может быть установлен неполный рабочий день. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки, согласно законодательству Республики Беларусь.

По согласованию с профсоюзным комитетом работников, структурными подразделениями университета работникам в индивидуальном порядке, при наличии объективных причин, может устанавливаться иное, чем предусмотрено подпунктом 5.6 настоящих Правил, время начала и окончания работы, а также обеденного перерыва.

Работа по совместительству, согласно действующему законодательству Республики Беларусь, должна выполняться работниками во внерабочее по основной работе время.

6.14. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.15. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с образовательным процессом, идеологической и воспитательной работой, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.16. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, которые по уважительным причинам не могут проводить занятия, обязаны заранее предупредить заведующего кафедрой, декана факультета. Свое отсутствие они должны впоследствии подтвердить соответствующими оправдательными документами.

6.17. Работник университета обязан в порядке, установленном нанимателем, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня.

6.18. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника университета.

7. Отпуска

7.1. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым ректором университета, а также согласованным с профсоюзным комитетом. При составлении графика трудовых отпусков учитывается мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности университета и реализации права на отпуск других работников, а также планируется очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Трудовой отпуск педагогическим работникам университета предоставляется, как правило, в период летних каникул.

7.2. Средний заработок за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за два дня до начала трудового отпуска.

7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников университета.

7.4. Трудовой отпуск предоставляется за работу в течение года (ежегодно) с сохранением прежней работы и среднего заработка.

7.5. Работник университета может быть отозван из трудового отпуска с его согласия по служебной необходимости. Решение об этом должно быть принято ректором университета.

7.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику университета может быть по его просьбе предоставлен социальный отпуск с сохранением заработной платы и без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством Республики Беларусь и коллективным договором.

При рождении ребенка и воспитании его в семье наниматель обязан по желанию отца (отчима) ребенка предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 14 календарных дней.

Отпуск отцу (отчиму) при рождении ребенка предоставляется единовременно по его письменному заявлению в течение шести месяцев с даты рождения ребенка.

7.7. Работники могут работать по совместительству полный рабочий день (смену), находящиеся в трудовых отпусках по основному месту работы.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности университета;
- награждение Грамотой университета;
- награждение Почетной грамотой университета;
- награждение нагрудным знаком университета;
- награждение юбилейным нагрудным знаком;
- другие, предусмотренные коллективным договором.

Порядок применения поощрений определяется коллективным договором, Положением о Благодарности, Грамоте и Почетной грамоте университета, Положением о нагрудном знаке университета и юбилейном нагрудном знаке.

Поощрения объявляются приказом ректора университета и доводятся до сведения работников.

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

8.2. Поощрение работников университета вышестоящими органами производится на основании представлений ректора университета и профсоюзного комитета работников.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета в установленном законодательством Республики Беларусь порядке представляются к награждению государственными наградами, а также к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками (значками) и другими видами поощрений министерств и ведомств Республики Беларусь.

Особо отличившиеся работники по итогам учебного года заносятся в книгу Почета университета.

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

Материальное стимулирование труда работников университета осуществляется в соответствии с локальными правовыми актами.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;

4) увольнение.

9.2. Работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности за:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных нанимателем для выполнения должностных обязанностей;

использование в рабочее время социальных сетей и других сетевых ресурсов не для исполнения своих трудовых обязанностей и функций общественной работы;

отсутствие без уважительных причин на мероприятиях, организуемых и проводимых от имени нанимателя и других уполномоченных должностных лиц нанимателя;

нарушение установленного порядка проведения собрания, митинга, уличного шествия, демонстрации, пикетирования, другого массового мероприятия, а также публичные призывы к их организации или проведению с нарушением установленного порядка на территории университета;

пользование эмблемами, символами, плакатами, транспарантами и иными средствами, содержание которых направлено на причинение ущерба общественному порядку, правам и законным интересам обучающихся и работников университета;

пользование флагами, вымпелами, не зарегистрированными в установленном порядке (за исключением театральных и иных творческих коллективов во время проведения ими представлений) на территории университета.

За использование в рабочее время ресурсов нанимателя в своих личных целях работник может быть привлечен к материальной ответственности.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.4. 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;

9.3.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

9.3.8. 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;

9.3.9. 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 непринятия мер по устранению указанных в них нарушений.

9.4. Педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 3 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

9.5. Работники, непосредственно обслуживающие денежные и материальные ценности, могут быть уволены за совершение виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к ним со стороны нанимателя (п. 2 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

9.6. 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.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, трудовой отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула. При этом отпуск должен быть не менее 24 календарных дней.

9.7. Дисциплинарные взыскания на работников университета налагаются ректором университета и оформляются приказом.

9.8. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

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

Отказ работника от дачи объяснения оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

9.9. 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, финансово-хозяйственной деятельности, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем до истечения срока, как по собственной инициативе, так и по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета работников или трудового коллектива, а также по просьбе работника.

9.13. Индивидуальные трудовые споры по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, настоящих Правил рассматриваются:

комиссией по трудовым спорам;
судами Республики Беларусь.

10. Отстранение от работы

10.1. По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, наниматель обязан отстранить работника от работы.

10.2. Помимо случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

незамедлительно – при выявлении допущенных нарушений исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение университету ущерба;

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего проверку знаний по охране труда;

не использующего требуемые средства индивидуальной защиты при выполнении работ, связанных с повышенной опасностью;

не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

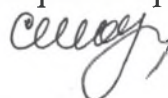
10.3. Работника, задержанного по месту работы в момент совершения кражи, наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

10.4. За период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

11. Заключительные положения

11.1. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 18.09.2020 № 15-18-105.

Первый проректор

 С.В.Шаврук

Заместитель начальника
отдела кадров

 А.Ф.Карпович

Ведущий юрисконсульт
юридического отдела

 В.Ф.Рудько

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
работников учреждения образования
«Белорусский государственный
университет физической культуры»
от 28.08.2023 № 9

Хмель Р.М.

