

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

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. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок): выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем;

обучения студентов и слушателей в Учреждении образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный институт трудовых и социальных отношений» (далее - Институт) под руководством и контролем администрации.

3. Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими правилами (далее - Правила), которые дополняют установленные законодательством Республики Беларусь требования к работникам, иными локальными нормативными актами.

4. Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение качества оказываемых Институтом услуг.

5. Правила обязательны для неукоснительного исполнения работниками и студентами Института.

Порядок приема и увольнения работников

6. Работники реализуют Конституционное право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

7. При приеме работника на работу, наниматель обязан потребовать, а гражданин должен представить нанимателю, документы, предъявляемые при заключении трудового договора, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Работник вправе представить рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его.

9. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются на конкурсной или контрактной основе в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Обязанности работников и студентов

10. Для работников Института устанавливаются следующие обязанности:

- добросовестно трудиться;
- подчиняться Правилам и выполнять иные требования, устанавливаемые нанимателем;
- вести себя достойно, соблюдать нормы и принципы Корпоративного кодекса Института, общественной морали, а также профессиональной этики;
- придерживаться делового стиля в одежде;
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, поддерживать в трудовом коллективе благоприятный морально-психологический климат;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень, повышать квалификацию, теоретические знания и практический опыт;
- не разглашать коммерческую тайну Института;
- соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Института, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- не курить в помещениях и на территории Института, за исключением специально отведенных мест;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- выполнять на высоком профессиональном и научном уровне учебную, воспитательную, методическую и иную работу, поручаемую нанимателем;
- проводить обучение студентов и слушателей в духе национальных традиций белорусского народа, воспитывать уважение к чувству национального достоинства других народов;
- исполнять иные обязанности, содержащиеся в должностных инструкциях, локальных нормативных правовых актах, действующих в Институте, а также трудовом договоре (контракте).

11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Республики Беларусь.

12. Студенты и слушатели Института обязаны:

- активно участвовать в общественной жизни Института;
- своевременно вносить плату за обучение в соответствии с договором на обучение, а также иные услуги, предоставляемые Институтom;
- постоянно повышать уровень теоретических знаний и практических навыков в процессе самостоятельной работы;
- не допускать пропусков учебных занятий по неуважительным причинам. При неявке на занятия по уважительным причинам, в срок не позднее двух календарных дней представить в деканат документы, подтверждающие уважительный характер причин, которыми было вызвано отсутствие на

занятиях.

бережно относиться к имуществу Института;

иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде;

оставлять верхнюю одежду в гардеробе Института;

отключать мобильные телефоны во время учебных занятий;

не совершать действий, препятствующих нормальному ходу учебного и трудового процессов;

не проносить на территорию Института спиртные напитки, а также не находиться в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ в помещениях и на территории Института.

не курить в помещениях и на территории Института, за исключением специально отведенных мест.

13. Работники и студенты обязаны зарегистрировать в электронной системе контроля, установленной на контрольно-пропускном пункте свое время прихода (ухода) в (из) Институт.

Рабочее время и его использование

14. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

15. Профессорско-преподавательскому составу Института устанавливается режим гибкого рабочего времени. Профессорско-преподавательский состав Института (включая заведующих кафедрами) исполняет свои трудовые обязанности в рамках тридцати шести часовой, шестидневной рабочей недели. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня устанавливается расписанием занятий и индивидуальным графиком работ.

Перерыв на обед с 12-20 до 12-40 (в рабочее время не включается).

В пределах рабочего времени преподаватели института должны вести все виды учебной, методической, научной, воспитательной, организационной и иной работы предусмотренной должностной инструкцией и порученной нанимателем работы, вытекающие из занимаемой должности, и планируемых всех видов работ.

Учет объема учебной работы преподавателей производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

16. Работники института могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

17. Работникам администрации, функциональных подразделений, научным работникам, работникам центров, отделов, служб устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю). Начало работы в 9.00, окончание в 17.30. Перерыв на обед с 11-45 до 12-15.

Накануне государственных праздников и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается в соответствии с коллективным договором.

18. Для работников, которые участвуют в организации учебного процесса (работники деканатов факультетов) может устанавливаться шестидневная

рабочая неделя, в соответствии с графиком, утверждаемыми руководителями структурных подразделений, которая не может превышать 40 часов.

19. Отдельным группам работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, а также для работников отдела охраны и контроля Института режим рабочего времени устанавливается согласно графику работ (сменности), составленному руководителями структурных подразделений и утвержденному нанимателем.

20. Контроль за соблюдением расписания, учебных занятий и выполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательским составом осуществляется непосредственно заведующими кафедрами и деканами факультетов, управлением науки и качества образования.

21. Работники обязаны вовремя приходить на работу и полностью использовать установленную законодательством продолжительность рабочего времени для выполнения своих обязанностей, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.

22. Работник обязан в порядке, установленном администрацией института, зафиксировать:

- приход на работу;
- уход с работы;
- отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня (смены).

23. Работнику из числа профессорско-преподавательского состава может быть поручена как учебная, так и внеучебная работа. Местом выполнения трудовых обязанностей являются непосредственно места определенные нанимателем, в том числе и за пределами Института.

24. Заведующий кафедрой должен быть проинформирован о местонахождении сотрудника в процессе выполнения им должностных обязанностей.

25. В случае необходимости, заведующий кафедрой самостоятельно либо по поручению Нанимателя вправе пригласить явиться работника из числа профессорско-преподавательского состава в Институт в рамках установленного бюджета рабочего времени (36 часовой рабочей недели). Поручаемая работа может доводиться до сведения в период с 8-00 до 20-00 часов (за исключением воскресенья) посредством телефонной и других средств связи.

26. Работник из числа профессорско-преподавательского состава обязан ежедневно информировать заведующего кафедрой о своем местонахождении, в случае отсутствия его в Институте в период рабочего времени с указанием возможного вида связи с ним (номер телефона и т.д.).

27. Работник обязан еженедельно отслеживать составленный план занятий (расписание). План занятий (расписание) должно быть составлено, утверждено и вывешено на стенде за неделю до начала занятий.

28. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ в институте может производиться в исключительных случаях, по письменному указанию нанимателя с согласия работника в соответствии с законодательством.

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

29. Нарушение работником трудовой дисциплины, а также условий

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета