

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внутренний трудовой распорядок в Учреждении образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – Университет, Наниматель) регулируется Трудовым кодексом Республики Беларусь, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – Правила), утверждаемыми Нанимателем с участием Совета университета и первичной профсоюзной организации работников Университета, первичной профсоюзной организации работников Гомельского филиала Университета, первичной профсоюзной организации работников Витебского филиала Университета (далее – Профсоюз).

1.2. Правила Университета являются регламентирующим документом по вопросам организации работы и соблюдения трудовой дисциплины и разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, Корпоративного кодекса Университета, Коллективного договора Университета, статьи 194, 195 Трудового кодекса Республики Беларусь и другими локальными нормативными правовыми актами Университета (далее – ЛНПА) по вопросам труда в соответствии с нормами трудового законодательства Республики Беларусь.

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

1.4. Настоящие правила распространяют свое действие на работников и Нанимателя. Внутренний распорядок, обязательный для обучающихся в Университете, регулируется Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, а также Корпоративным кодексом и иными ЛНПА.

1.5. Правила предусматривают такой режим работы, который соответствует слаженности трудовых процессов всех подразделений Университета и формирует необходимые взаимоотношения работников при выполнении служебных обязанностей.

1.6. От имени Нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор, проректоры, директора, заместители директоров, руководители структурных подразделений (их заместители), специалисты или иные работники, которым законодательством или Нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.7. Настоящие Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие повышению эффективности труда.

1.8. Особенности трудовых и связанных с ними отношений с работниками Университета, устанавливаемые в настоящих Правилах и иных ЛНПА, соответствуют законодательству Республики Беларусь о труде, а также отвечают специфике корпоративной политики и целям в области качества образования.

1.9. Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1.10. Настоящие Правила должны быть вывешены Нанимателем на видном месте (на стенде).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме работника на работу Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен представить Нанимателю документы, предъявляемые при заключении трудового договора (контракта), в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2.2. Работник вправе предоставить Нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

2.3. Прием на работу отдельных категорий лиц осуществляется в соответствии с Уставом Университета.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Наниматель обязан ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, разъяснить его права и обязанности путем ознакомления с должностной или рабочей инструкцией, положением о структурном подразделении, Правилами, Коллективным договором, Корпоративным кодексом и соглашениями, действующими у Нанимателя и иными ЛНПА, а работник в день приема на работу обязан ознакомиться под

роспись с вышеперечисленными ЛНПА в управлении организационного развития и документационного обеспечения.

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

2.6. При переводе с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

2.7. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом Нанимателя и объявляется работнику под роспись.

2.8. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится по конкурсу или без конкурсного избрания в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

2.10. Запись в трудовую книжку работника сведений о приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении с работы вносится в соответствии с законодательством.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

3.1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и ЛНПА письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя;

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

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

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

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

3.1.7. соблюдать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории Университета;

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

3.1.9. соблюдать нормы и принципы Корпоративного кодекса университета, общественной морали и профессиональной этики, в том числе придерживаться делового стиля в одежде; поддерживать в трудовом коллективе благоприятный морально-психологический климат;

3.1.10. постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень, повышать квалификацию, теоретические знания и практический опыт;

3.1.11. не курить в помещениях и на территории Университета, кроме специально отведенных мест; не распивать спиртные и иные содержащие алкоголь напитки (в том числе пиво) в рабочее время или по месту работы;

3.1.12. соблюдать действующее Положение о пропускном режиме, осуществлять вход и выход на территорию Университета (г. Минска) через контрольно-пропускной пункт посредством применения персональной идентификационной карты, с регистрацией в электронной системе контроля и управления доступом времени своего прихода на работу и ухода с работы;

3.1.13. носить во время нахождения на территории Университета бэйдж установленного Университетом образца, который должен быть всегда размещен на одежде (верхней части туловища) способом, позволяющим издалека идентифицировать владельца;

3.1.14. осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Университета только с разрешения уполномоченных должностных лиц;

3.1.15. осуществлять взаимодействие с представителями средств массовой информации, размещать информацию в средствах массовой информации (периодические печатные издания, радио-, теле-программы, интернет) в порядке установленном ЛНПА;

3.1.16. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, ЛНПА 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 в соответствии с законодательством и ЛНПА.

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

3.4. Помимо вышеперечисленных обязанностей работники из числа профессорско-преподавательского состава Университета обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

3.4.2. выполнять на высоком профессиональном и научном уровне учебную, воспитательную, методическую и иную работу, поручаемую Нанимателем в рамках своей трудовой функции, в том числе стимулировать студентов и слушателей к самостоятельному научному поиску, применять методики, обеспечивающие объективную оценку приобретенных знаний, навыков, личных качеств;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

3.4.4. повышать свой профессиональный уровень, научный рейтинг;

3.4.5. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

3.4.6. проводить обучение студентов и слушателей в духе национальных традиций белорусского народа, воспитывать уважение к чувству национального достоинства других народов;

3.4.7. соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

3.4.8. исключить в своей работе такие методы преподавания, как чтение аудитории материала с книги, дискуссии на отвлеченные темы, выставление оценок по критериям отличным от оценки знаний, навыков, личных качеств, приобретаемых в ходе изучения курса;

3.4.9. исключить использование мобильной связью во время учебных занятий, во время зачетов и экзаменов, за исключением случаев, предусмотренных приказами ректора Университета;

3.4.10. соблюдать стандарты Корпоративного кодекса, этических норм в глобальной сети Интернет, в том числе в социальных сетях, исключив распространение негативной, недостоверной информации об Университете, влияющую на деловую репутацию Университета;

3.4.11. не применять использование образовательного и воспитательного процесса в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим законодательству и Конституции Республики Беларусь;

3.4.12. соблюдать иные обязанности, установленные законодательством, учредительными документами и иными ЛНПА Университета, трудовыми или гражданско-правовыми договорами.

3.5. Бережно и экономно относиться к потреблению топливно-энергетических ресурсов (электрическая и тепловая энергия, вода) в корпусах.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Наниматель обязан:

4.1.1. рационально использовать труд работников;

4.1.2. обеспечивать трудовую и исполнительскую дисциплину работников;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работниками времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в размерах и с учетом периодичности, установленных законодательством, в сроки, определенные коллективным договором, трудовым договором;

4.1.5. 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;

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

4.1.7. в случаях, предусмотренных законодательством и ЛНПА, 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;

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

4.1.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими ЛНПА и трудовыми договорами;

4.1.10. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников в порядке и на условиях, определенных Нанимателем в соответствии с законодательством и ЛНПА Университета;

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

4.1.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

4.1.13. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

4.1.14. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением);

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

4.1.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ст.49 Трудового кодекса и иным законодательством;

4.1.17. обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам и выплату среднего заработка, сохраняемого за время трудового отпуска;

4.1.18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, ЛНПА и трудовых договоров (контрактов).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ТРУДОВЫЕ ОТПУСКА

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, настоящими Правилами, графиком работы (сменности) обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. 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, праздничные и выходные дни).

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

5.4. Полная норма продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю для всех работников Университета, кроме профессорско-преподавательского состава и работников, для которых установлен график сменности.

5.5. Режим рабочего времени работников определяется настоящими правилами либо графиком работ (сменности).

5.6. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов,

последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

5.7. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

5.8. Учет рабочего времени работников соответствующего структурного подразделения, осуществляется специально уполномоченным лицом, назначаемым руководителем структурного подразделения.

5.9. 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).

5.10. График работ (сменности) утверждается Нанимателем (его уполномоченными должностными лицами) по согласованию с Профсоюзом.

5.11. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.12. Наниматель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от предусмотренных в настоящих Правилах.

5.13. Суммированный учет рабочего времени вводится Нанимателем по согласованию с Профсоюзом.

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

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

5.16. 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).

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

5.18. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, отлучки с места работы в течение рабочего дня (смены):

5.19.1. работники, рабочие места которых расположены в г.Минске, обязаны посредством применения персональной идентификационной карты, с использованием электронной системы контроля и управления доступом, установленной на контрольно-пропускном пункте отметить: явку на работу, уход с работы, отлучку с места работы в течение рабочего дня (смены). Работники филиалов отмечают явку на работу, уход с работы, отлучку с места работы в течение рабочего дня (смены) в специальном журнале;

5.19.2. отлучка работника с места работы в рабочее время в личных целях, как правило, не допустима и оплате не подлежит.

5.19. 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.

5.20. Работникам администрации, в том числе директорам (их заместителям), руководителям структурных подразделений, всем работникам, кроме:

работников службы безопасности,
работников отдела организации питания,
отдельных категорий работников, участвующих в организации образовательного процесса (в управлении организационного развития и документационного обеспечения, в управлении организации учебного процесса, на факультетах),

работников библиотеки,
работников отдела информационных технологий,
отдельных категорий работников отдела розничной торговли,
работников из числа профессорско-преподавательского состава (включая заведующих кафедрами) (далее - ППС),

работников филиалов Университета, кроме ППС,
устанавливается следующий режим рабочего времени: 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и выходными днями в субботу и воскресенье; начало рабочего дня в 9.00, окончание в 17.30, перерыв для отдыха и питания с 11.45 до 12.15.

5.21. Для работников службы безопасности, работников отдела организации питания, отдельных категорий работников, участвующих в организации образовательного процесса (в управлении организационного развития и документационного обеспечения, в управлении организации учебного процесса, на факультетах), работников библиотеки, работников отдела информационных технологий, отдельных категорий работников отдела розничной торговли, некоторых категорий работников в филиалах Университета устанавливается режим рабочего времени согласно графику работ (сменности), составленному руководителем структурного подразделения и утвержденному в установленном порядке ректором (проректором, директором) по согласованию с профсоюзом.

5.22. Для работников службы безопасности (кроме ведущего специалиста) продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается в режиме работы 12 и 24 часа с графиком работы: двое суток рабочих с 7.30 до 19.30 либо с 19.30 до 7.30, двое суток выходных, одни сутки рабочие с 7.30 до 7.30 либо с 9.00 до 9.00, трое суток выходных (выходные сутки предоставляются по графику). Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где перерыв установить нельзя, и предоставляемое работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время.

5.23. Для отдельных категорий работников отдела организации питания согласно графику работ (сменности) устанавливается следующий режим работы с 6-дневной 40-часовой рабочей неделей:

1 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 10.30,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 18.00,

2 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 12.30,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 20.00,

1 смена (суббота):

начало рабочего дня – 10.30,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 16.00,

2 смена (суббота):

начало рабочего дня – 12.30,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 18.00,

Выходные дни: воскресенье, другой день, установленный в графике работ.

Для остальных категорий работников отдела организации питания, не включенных в график работ (сменности), устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем (выходные дни – суббота и воскресенье): начало рабочего дня в 7.00, окончание в 15.30, перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин, для буфетчиков отдела организации питания устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем (выходные дни – суббота и воскресенье): начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.00, время, необходимое для приема пищи предоставляемое работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время.

5.24. Для работников библиотеки согласно графику работ (сменности) устанавливается следующий режим работы:

1 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 9.00,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 17.30,

2 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 10.30,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 19.00,

суббота:

начало рабочего дня – 9.00,

окончание рабочего дня – 14.00.

Выходные дни: воскресенье, другой день, установленный в графике работ.

5.25. Для работников отдела информационных технологий согласно графику работ (сменности) устанавливается следующий режим работы:

1 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 8.00,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 16.30,

2 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 9.00,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 17.30,

3 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 10.30,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 19.00,

суббота:

начало рабочего дня – 8.00,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,
окончание рабочего дня – 16.30.

Выходные дни: воскресенье, другой день, установленный в графике работ.

5.26. Для отдельных категорий работников, непосредственно участвующих в организации образовательного процесса (в управлении организационного развития и документационного обеспечения, в управлении организации учебного процесса, на факультетах) согласно графику работ (сменности) предусматривается следующий режим работы:

1 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 8.00,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 16.30,

2 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 9.00,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 17.30,

3 смена (понедельник-пятница):

начало рабочего дня – 10.30,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 19.00,

суббота:

начало рабочего дня – 8.00,

перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего дня – 30 мин,

окончание рабочего дня – 16.30.

Выходные дни: воскресенье, другой день, установленный в графике работ.

5.27. Для отдельных категорий работников отдела розничной торговли (продавца киоска в частном жилищном фонде) устанавливается следующий режим рабочего времени в рамках 5-дневной 40-часовой рабочей недели с 8-часовым рабочим днем (выходные дни – суббота и воскресенье): начало рабочего дня в 13.30, окончание в 22.00, перерыв для отдыха и питания: с 18.00 до 18.30.

5.28. Технические перерывы, связанные с необходимостью сдачи наличных денег, составлением и сдачей товарного отчета, могут быть установлены для некоторых категорий работников по решению руководителя структурного подразделения и включаются в рабочее время.

5.29. ППС (включая филиалы Университета) исполняет свои трудовые обязанности в рамках 6-дневной 36-тичасовой рабочей недели с общим выходным днем воскресенье:

5.29.1. начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня устанавливается расписанием занятий и графиком индивидуальных консультаций. Перерыв для отдыха и питания с 12.25 до 12.45 (в рабочее время не включается);

5.29.2. в пределах рабочего дня ППС должны вести все виды учебной, методической, научной, воспитательной, организационной и иной работы, предусмотренной должностной инструкцией и порученной Нанимателем;

5.29.3. согласно утвержденному приказом графику проведения общеуниверситетского «Дня студента заочной формы получения образования» присутствие на рабочем месте обязательно для всего ППС (включая заведующих кафедрами и администраторов кафедр) с 9.00 до 15.00;

5.29.4. время проведения заседаний кафедр или иных обязательных мероприятий, о которых сообщает заведующий кафедрой, администратор кафедры или о которых известно иным образом, считается рабочим временем;

5.29.5. опоздание, неявка, досрочный уход ППС с заседания кафедры, иных обязательных мероприятий о которых сообщает заведующий кафедрой или администратор или занятий, а также роспуск аудитории без уважительных причин являются дисциплинарным проступком;

5.29.6. учет объема учебной работы ППС осуществляется управлением организации учебного процесса (аналогичным структурным подразделением в филиалах) и администраторами кафедр и производится из расчета фактически затраченного времени.

5.30. Для работников Гомельского филиала Университета (кроме ППС, специалистов по методической работе, администраторов кафедр, библиографов, библиотекарей, уборщиков помещений (производственных) учебного корпуса и общежития, контролеров на КПП) установить следующий режим рабочего времени с 5-дневной 40-часовой рабочей неделей с 8-часовым рабочим днем, выходные дни - суббота и воскресенье. Начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

5.30.1. Для специалистов по методической работе, администраторов кафедр, библиографов, библиотекарей, уборщиков помещений (производственных) учебного корпуса и общежития, контролеров на КПП Гомельского филиала Университета согласно графику работ (сменности) устанавливается режим рабочего времени с выходными днями, указанными в графике работ (сменности);

5.30.2. Приказом директора Гомельского филиала могут вводиться особенности по времени начала, окончания рабочего дня

(смены) и перерыва для отдыха и питания работников с соблюдением общей продолжительности рабочего времени согласно настоящим Правилам.

5.31. Для работников Витебского филиала Университета (кроме ППС, работников, которые участвуют в организации учебного процесса, отдельным группам работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала) установить следующий режим рабочего времени с 5-дневной 40-часовой рабочей неделей с 8-часовым рабочим днем, выходные дни - суббота и воскресенье. Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.31.1. Для работников, которые участвуют в организации учебного процесса, отдельным группам работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала Витебского филиала Университета согласно графику работ (сменности) устанавливается режим рабочего времени с выходными днями, указанными в графике работ (сменности);

5.31.2. Приказом директора Витебского филиала могут вводиться особенности по времени начала, окончания рабочего дня (смены) и перерыва для отдыха и питания работников с соблюдением общей продолжительности рабочего времени согласно настоящим Правилам.

5.32. Поручаемая работа может доводиться до сведения директоров филиалов и их заместителей в период с 9.00 до 17.30 часов (за исключением субботы и воскресенья) посредством телефонной и других средств связи (в том числе электронных писем).

5.33. Для водителей автомобиля устанавливаются следующие особенности режима работы:

5.33.1. Началом работы считается время явки к постоянному месту работы в час, установленный графиком работ (сменности), а окончанием работы - время освобождения от работы после проведения заключительных работ по возврату автомобиля к месту стоянки. Время, необходимое на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания работы, на регистрацию при уходе с работы, в рабочее время не включается;

5.33.2. Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов: подготовительно-заключительного времени для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию; времени проведения предрейсового медицинского осмотра продолжительностью 5 минут; времени управления автомобилем; времени простоев не по вине водителя автомобиля; времени специальных перерывов, предусмотренных

графиком работ (сменности) для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах маршрута; времени проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

5.33.3. Водителям автомобилей предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более 2 часов, который используется водителем автомобиля по своему усмотрению и в рабочее время не включается. Для водителей автомобилей может вводиться рабочий день с разделением его на части. Между отдельными частями рабочего дня возможны либо один перерыв для отдыха и питания свыше 2, но не более 4 часов, либо два перерыва и более, включая перерыв для отдыха и питания, общей продолжительностью не более 4 часов. Время перерывов между частями рабочего дня в рабочее время не включается.

5.33.4. Учет рабочего времени водителей автомобилей осуществляется на основании табеля учета использования рабочего времени, путевых листов и других документов;

5.33.5. В месте командировки рабочее время водителя автомобиля учитывается на общих основаниях в порядке, установленном законодательством и ЛНПА Университета.

5.34. В случаях производственной, организационной или иной необходимости приказом ректора, директором филиала, отдельным работникам может временно устанавливаться иной режим рабочего времени и отдыха.

5.35. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов ППС осуществляется непосредственно заведующими и администраторами кафедр, деканом факультета (его заместителем), управлением организации учебного процесса (аналогичным подразделением в филиале) в соответствии с возложенными на них функциями.

5.36. Местом выполнения трудовых обязанностей являются непосредственно места, определенные Нанимателем, в том числе и за пределами Университета.

5.37. Работники ППС обязаны информировать заведующего кафедрой или администратора кафедры о своем местонахождении за пределами Университета в процессе выполнения им должностных обязанностей.

5.38. В случае необходимости заведующий кафедрой или администратор кафедры самостоятельно либо по поручению Нанимателя вправе пригласить явиться работника из числа ППС в

Университет в рамках нормальной продолжительности 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 (в том числе электронных писем).

5.39. Работник ППС до принятия решения о его командировании, должен, как правило, согласовать с администратором кафедры и управлением организации учебного процесса вопрос о переносе занятий, выпадающих на время командировки, или о возможной замене его другим преподавателем на период командировки.

5.40. Работник обязан еженедельно отслеживать составленный план занятий (расписание), обязательных мероприятий на сайте Университета, стенде или на кафедре.

5.41. Привлечение работников к сверхурочной работе в Университете может производиться в исключительных случаях в соответствии с законодательством.

5.42. Работа в выходные дни допускается по предложению Нанимателя и с согласия работника или по инициативе работника с согласия Нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных статьей 143 Трудового кодекса Республики Беларусь.

5.43. Накануне государственных праздников и праздничных дней продолжительность работы работников университета сокращается на один час (за исключением работников ППС).

5.44. Продолжительность рабочего времени для работающих по совместительству не может превышать половины нормальной продолжительности рабочего времени, установленной статьями 111-114 Трудового кодекса Республики Беларусь. Конкретное распределение рабочего времени для работников, работающих по совместительству, устанавливается соглашением между работником и Нанимателем и оформляется в виде записи в трудовом договоре (контракте) и приказе о приеме на работу, а в случае работы подразделения в сменном режиме, отличающегося от обычного режима, с последующим составлением графиков.

5.45. На непрерывных участках работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник информирует об этом руководителя структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.46. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников согласно инструкции о предоставлении трудовых отпусков и графика трудовых отпусков, утвержденного Нанимателем по согласованию с Профсоюзом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, положением о поощрении работников, а также настоящими Правилами.

6.2. За высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе Университета, а также в связи с юбилеями работника или юбилейными датами в истории структурных подразделений и Университета применяются следующие виды поощрений:

благодарственное письмо ректора Университета;

объявление Благодарности;

награждение Грамотой Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»;

награждение Почетной Грамотой Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»;

представление к награждению ведомственными, отраслевыми и государственными наградами Республики Беларусь;

иные поощрения согласно ЛНПА Университета.

6.3. Поощрения объявляются приказом Нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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, увольнение.

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

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 Трудового кодекса);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

совершения по месту работы хищения имущества Нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п. 8 ст. 42 Трудового кодекса);

однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст. 42 Трудового кодекса);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (п. 1 ст. 47 Трудового кодекса);

в иных случаях, определенных законодательством.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня (подряд или суммарно) без уважительных причин.

7.4. 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.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

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

7.7. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

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

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

7.10. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться иные меры воздействия: лишение премий, изменение

времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются Нанимателем.

7.11. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

7.12. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.13. 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.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято Нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения, курирующего проректора (директора).

7.15. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. В целях защиты принадлежащих Университету объектов от противоправных посягательств, обеспечения сохранности имущества Университета, поддержания необходимого порядка на охраняемых объектах Университета установлен пропускной режим, используется система видеонаблюдения.

8.2. В целях предотвращения конфликтов, возможности предоставить объективную информацию о произошедшем факте, предупреждения различных противоправных деяний с целью угрозы, вымогательства, шантажа или обмана ведется запись разговоров, в местах с размещением соответствующей информации.

8.3. Настоящие Правила приняты на неопределенный срок и действуют до утверждения новых Правил.

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация работников Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол от 27.12.2013 №12)

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация работников Гомельского филиала Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол от 13.01.2014 №1)

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация работников Витебского филиала Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол от 11.01.2014 №1)