



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора БГУ  
№ \_\_\_\_\_

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

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

Внутренний трудовой распорядок регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми ректором Белорусского государственного университета (далее – наниматель) с участием профсоюзов, и другими локальными правовыми актами Белорусского государственного университета (далее – БГУ) по вопросам труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку, установленному в БГУ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников БГУ, так и для нанимателя.

5. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор, проректоры, руководители структурных подразделений (их заместители), иные работники, которым

законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

6. Правила внутреннего трудового распорядка БГУ размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить должностному лицу нанимателя:

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

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

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

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

7.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

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

Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

8.2. ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка БГУ, Коллективным договором БГУ;

8.3. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под подпись;

8.4. провести вводный инструктаж по охране труда.

9. Трудовой договор 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 передается работнику, другой хранится у нанимателя.

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

10. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

11. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке.

12. С работниками из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, не избранных по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также с теми, кто не подал заявление на участие в конкурсе, трудовой договор расторгается без уведомления профкома.

13. 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.

Днем увольнения считается последний день работы.

### ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для всех работников устанавливаются следующие обязанности:

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

14.2. всемерно заботиться о повышении авторитета БГУ;

14.3. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

14.5. не участвовать в незаконных забастовках, проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь;

14.6. не проводить в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний,

митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других интернет-ресурсах;

14.7. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных;

14.8. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

14.10. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

14.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать обо всех чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, пожарах руководителю, нанимателю;

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

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

14.14. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

14.15. не совершать действий, за которые законодательством предусмотрена административная либо уголовная ответственность, не совершать правонарушения, создающие условия для коррупции, или коррупционные правонарушения;

14.16. иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде;

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

15. Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава БГУ устанавливаются также следующие обязанности:

15.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, планов идеологической и воспитательной работы БГУ;

15.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

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

15.4. повышать свой профессиональный уровень;

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

15.6. проводить научные исследования и участвовать во внедрении их результатов;

15.7. проводить профориентационную работу среди молодежи;

15.8. оказывать помощь обучающимся в организации их индивидуальных занятий и самостоятельной работы, выявлять причины неуспеваемости;

15.9. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

15.10. участвовать в пропаганде научных знаний;

15.11. осуществлять постоянную связь с выпускниками БГУ, укреплять и преумножать традиции БГУ и на этой основе совершенствовать учебный и воспитательный процессы;

15.12. не использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

16. Для научных работников БГУ устанавливаются также следующие обязанности:

16.1. проводить научные исследования на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки;

16.2. участвовать во внедрении в практику результатов научных исследований, способствуя достижению их социальной и экономической эффективности;

16.3. проявлять инициативу в заключении перспективных договоров, расширении возможностей интеллектуального рынка труда;

16.4. участвовать в патентно-лицензионной деятельности;

16.5. нести ответственность за конечные результаты научных исследований;

16.6. повышать свой профессиональный уровень, обеспечивающий научный рост через подготовку кандидатских и докторских диссертаций, опубликование научных и методических статей, брошюр, учебников и монографий, изобретательскую деятельность;

16.7. максимально использовать в образовательном процессе результаты научных исследований;

16.8. не нарушать права и законные интересы других субъектов научной деятельности;

16.9. осуществлять научную деятельность, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда жизни и здоровью других лиц, а также окружающей среде;

16.10. объективно проводить экспертизу научных программ, проектов, квалификационных научных работ (диссертаций) и других результатов научной деятельности.

17. Функциональные виды обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, специальностям или должностям служащих соответствующей квалификации, определяются квалификационными справочниками, утвержденными

в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, Положениями, иными локальными правовыми актами БГУ, а также трудовым договором.

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

## ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

18. Наниматель (уполномоченные должностные лица) обязан:

18.1. рационально использовать и правильно организовывать труд работников БГУ: предоставить каждому работу по своей специальности и квалификации, закрепленное за ним рабочее место, своевременно (до начала порученной работы) ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в соответствии с законодательством, трудовым договором;

18.2. своевременно сообщать лицам из числа профессорско-преподавательского состава расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год выполняемые ими индивидуальные планы преподавателей и иные планы;

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

18.4. вести учет фактически отработанного работником времени, в том числе во вредных условиях труда и в ночное время;

18.5. выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, Коллективным договором БГУ, трудовым договором;

18.6. 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;

18.7. 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;

18.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда и (или) опасными условиями труда

(сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

18.10. обеспечивать безопасность при эксплуатации зданий, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников БГУ;

18.11. организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;

18.12. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;

18.13. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных Коллективным договором БГУ, другими локальными правовыми актами БГУ и трудовыми договорами;

18.14. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальных правовых актов;

18.15. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под подпись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

18.16. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

18.17. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

18.19. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемыми законодательством;

18.20. 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;

18.21. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под подпись;

18.22. помимо случаев, предусмотренных законодательством, не допускать к работе (отстранять от работы) работника:

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

18.22.2. не прошедшего проверку знаний по охране труда;

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

18.22.4. не прошедшего медицинский осмотр либо освидетельствование в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

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.

За период отстранения от работы заработная плата не начисляется;

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

18.24. обеспечивать своевременное предоставление трудовых и социальных отпусков работникам БГУ;

18.25. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством, локальными правовыми актами БГУ и трудовым договором.

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

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

20. 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 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)).

21. Работникам БГУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени и времени отдыха:

понедельник – четверг: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15;

пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Данный пункт не распространяется на работников, перечисленных в п.п. 22–39.

22. Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава в БГУ устанавливается 36-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

В пределах рабочей недели ими выполняется педагогическая деятельность (учебная, научно-методическая, научно-исследовательская, идеологическая, воспитательная и иная работа).

22.1. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, директорами институтов без права юридического лица.

Объем учебной работы для лиц из числа профессорского-преподавательского состава определяется исходя из норм времени и основных видов работ, утверждаемых в установленном законодательством порядке, и включает перерывы между каждым учебным занятием.

22.2. Режим выполнения обязанностей лиц из числа профессорско-преподавательского состава, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, научно-методической, организаторско-методической, идеологической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, не конкретизируется по количеству часов и регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

22.3. Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут в течение рабочего дня. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

22.4. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, являются для них рабочим временем, в течение которого осуществляется методическая и организационная работа, связанная с реализацией образовательной программы.

23. Для работников из числа учебно-вспомогательного персонала факультетов и общеуниверситетских кафедр, принимающих непосредственное

участие в образовательном процессе, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, которая не может превышать 40 часов, и режим работы согласно утвержденному графику работ (сменности).

24. Работникам студенческого городка БГУ устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

24.1. уборщикам помещений, уборщикам мусоропроводов, уборщикам территории общежитий – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 14.45;

перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;

суббота: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 12.20;

перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.20;

выходной день – воскресенье;

24.2. воспитателям, педагогам-организаторам, инструкторам по физкультуре, культорганизаторам – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, и сменный режим работы с учетным периодом календарный год.

Режим рабочего времени определяется утвержденным графиком работ (сменности):

продолжительность смены – 8 часов;

1-я смена: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

2-я смена: начало рабочего дня в 13.30, окончание в 22.00;

перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.30;

выходные дни определяются утвержденным графиком работ (сменности);

24.3. дежурным по общежитию, операторам по диспетчерскому обслуживанию лифтов, лифтерам – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

Режим рабочего времени определяется утвержденным графиком работ (сменности):

продолжительность рабочего дня – 24 часа;

начало рабочего дня в 9.00, окончание в 9.00 следующих суток;

выходные дни – 3 календарных дня, определяемые утвержденным графиком работ (сменности);

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 30 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели;

24.4. уборщикам помещений общежития № 2 (обслуживание комнат для гостей) – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год. Режим рабочего времени определяется графиком работ (сменности):

продолжительность рабочего дня – 12 часов;  
 начало рабочего дня в 9.00, окончание в 21.40;  
 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.20 и с 18.00 до 18.20;  
 выходные дни – 2 календарных дня, определяемые графиком работ (сменности).

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели;

24.5. администраторам сети – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов, и сменный режим работы. Режим рабочего времени определяется утвержденным графиком работ (сменности):

продолжительность смены – 8 часов;  
 1-я смена: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15;  
 перерыв для отдыха и питания – 45 минут по истечении 4-х отработанных часов;  
 2-я смена: начало рабочего дня в 13.15, окончание в 22.00;  
 перерыв для отдыха и питания – 45 минут по истечении 4-х отработанных часов;  
 выходные дни – суббота, воскресенье.

25. Работникам хозяйственного отдела Главного хозяйственного управления устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

25.1. учебные корпуса: уборщикам помещений, уборщикам мусоропроводов, уборщикам территорий, дворникам – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 13.45;  
 перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;  
 суббота: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 11.20; перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов;  
 выходной день – воскресенье;

25.2. учебные корпуса: столярам – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 14.45;  
 перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;  
 суббота: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 12.20, перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов;  
 выходной день – воскресенье;

25.3. административные корпуса: уборщикам помещений, уборщикам территорий, дворникам – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 14.45;  
 перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;  
 выходные дни – суббота, воскресенье;

25.4. административные корпуса: столярам – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 15.45;

перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.45;

выходные дни – суббота, воскресенье;

25.5. грузчикам, подсобным рабочим, дворникам комплексной бригады по уборке и обслуживанию университетского городка – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 6.30, окончание в 14.30;

перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.30;

суббота: начало рабочего дня в 6.30, окончание в 11.50, перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов;

выходной день – воскресенье;

25.6. гардеробщикам – шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, которая не может превышать 40 часов, и сменный режим работы, согласно графику работ (сменности).

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

25.7. гардеробщикам административного корпуса (ул. Бобруйская, 5а) – пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, которая не может превышать 40 часов, и сменный режим работы согласно графику работ (сменности).

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

26. Работникам автохозяйства БГУ Главного хозяйственного управления устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

26.1. пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – четверг: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.45;

пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье;

26.2. водителям, обслуживающим в весенне-летний период спортивно-оздоровительный комплекс «Бригантина», устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

Режим рабочего времени определяется графиком работ (сменности):

продолжительность рабочего дня – не более 10 часов;

начало рабочего дня в 7.20, окончание в 18.00;

два дня рабочих, два дня выходных;

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые не включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели;

26.3. водителям, работающим с комплексной бригадой аварийно-технической службы, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год. Режим рабочего времени определяется графиком работ (сменности):

начало рабочего дня в 8.00, окончание в 8.00 следующих суток;

выходные дни – три календарных дня, определяемые графиком работ (сменности);

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

27. Работникам комплексной бригады аварийно-технической службы, инженерам, осуществляющим руководство работниками комплексной бригады аварийно-технической службы, работникам службы лифтеров отдела эксплуатации и ремонта инженерных систем Главного хозяйственного управления устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год. Режим рабочего времени определяется графиком работ (сменности):

начало рабочего дня в 8.30, окончание в 8.30 следующих суток;

выходные дни – три календарных дня, определяемые графиком работ (сменности);

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

28. Работникам специализированной бригады слесарей-сантехников по обслуживанию корпусов отдела эксплуатации и ремонта инженерных систем Главного хозяйственного управления устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени и времени отдыха:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.30, окончание в 16.15;

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

29. Сторожакам геостанции «Западная Березина» Главного хозяйственного управления устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год. Режим рабочего времени определяется графиком работ (сменности):

начало рабочего дня в 8.00, окончание в 8.00 следующих суток;

выходные дни – три календарных дня, определяемые графиком работ (сменности);

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

30. Работникам службы охраны и безопасности устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

30.1. заместителям начальника службы охраны и безопасности, начальнику участка обеспечения безопасности и начальнику участка охраны административных зданий службы охраны и безопасности, охраннику-дежурному смены филиала БГУ в Щемыслицах:

понедельник – четверг: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.45;

пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье;

30.2. охранникам-дежурным смен и охранникам:

начало рабочего дня в 8.00, окончание в 8.00 следующих суток;

выходные дни – три календарных дня, определяемые графиком работ (сменности);

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

30.3. охранникам, осуществляющим работу в учебных корпусах БГУ:

начало рабочего дня в 8.00, окончание в 22.00;

рабочие и выходные дни определяются графиком работ (сменности) с обязательным выходным днем – воскресенье и нерабочими государственными праздниками и праздничными днями;

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

30.4. сторожам участка охраны административных зданий:

начало рабочего дня в 7.30, окончание в 7.30 следующих суток;

выходные дни – три календарных дня, определяемые графиком работ (сменности);

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Работникам службы охраны и безопасности, указанным в подпунктах 30.2–30.4 пункта 30, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год. Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

31. Работникам Фундаментальной библиотеки устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

31.1. в функциональных отделах и заведующим отделами обслуживания – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

выходные дни – суббота, воскресенье;

31.2. в отделах обслуживания, за исключением работников отделов обслуживания химического факультета, факультета радиофизики и компьютерных технологий, биологического факультета и факультета социокультурных коммуникаций – пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

2-я смена: начало рабочего дня в 10.30, окончание в 19.00;

перерыв для отдыха и питания с 14.30 до 15.00;

выходные дни – воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работ (сменности) на текущей неделе;

31.3. в отделах обслуживания химического факультета, факультета радиофизики и компьютерных технологий, биологического факультета и факультета социокультурных коммуникаций – пятидневная рабочая неделя:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 – для работников, обеспечивающих функционирование абонемента;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 – для работников, обеспечивающих функционирование зала иностранных ресурсов, зала информационных ресурсов по искусству;

выходные дни – суббота, воскресенье.

32. Педагогам-психологам, педагогам социальным социально-педагогической и психологической службы управления по воспитательной работе с молодежью устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

2-я смена: начало рабочего дня в 13.00, окончание в 21.30;

перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30;

выходные дни – суббота, воскресенье.

33. Работникам спортивно-оздоровительного комплекса «Бригантина» устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

33.1. сторожам, машинистам (кочегарам) котельной – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год:

продолжительность смены 24 часа:

начало рабочего дня в 8.00, окончание в 8.00 следующих суток;

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

выходные дни – три календарных дня, определяемые графиком работ (сменности).

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели;

33.2. работникам спортивно-оздоровительного комплекса «Бригантина», не перечисленным п. 33.1., – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

34. Работникам учебно-спортивного комплекса «Университетский» устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

34.1. администраторам, дежурным по залу (спортивному), инструкторам по физической культуре, занятым в учебно-тренировочном процессе, аппаратчикам химводоочистки, рабочим по обслуживанию в бане, занятым в учебно-тренировочном процессе, медицинским сестрам, гардеробщикам – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 15.00;

2-я смена: начало рабочего дня в 14.00, окончание в 22.00;

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте – 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

выходные дни устанавливаются согласно графику работ (сменности).

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели;

34.2. дежурному по залу (бассейну) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник–пятница: начало рабочего дня в 13.00, окончание в 21.20;

перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.20;

выходные дни – суббота, воскресенье;

34.3. уборщикам помещений, дворникам – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 13.45;

суббота: начало рабочего дня в 6.00, окончание в 11.45;

перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.45;

выходной день – воскресенье;

34.4. рабочему по обслуживанию в бане (сауне) – шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник–пятница: начало рабочего дня в 11.00, окончание в 18.45;

суббота: начало рабочего дня в 11.00, окончание в 16.45;



перерыв для отдыха и питания с 15.00 до 15.45;

выходной день – воскресенье.

35. Работникам Центра общественного питания устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

35.1. работникам столовых:

столовая № 1 (пр. Независимости, 4) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно утвержденному графику работ (сменности), перерыв для отдыха и питания 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

столовая № 2 (ул. Ленинградская, 14) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно утвержденному графику работ (сменности), перерыв для отдыха и питания 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

столовая № 3 (ул. Бобруйская, 5а) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно утвержденному графику работ (сменности), перерыв для отдыха и питания 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

столовая № 4 (ул. Долгобродская, 20) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно утвержденному графику работ (сменности), перерыв для отдыха и питания 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

столовая № 6 (ул. Кальварийская, 9) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно утвержденному графику работ (сменности), перерыв для отдыха и питания 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

столовая № 7 (пр. Дзержинского, 87) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно утвержденному графику работ (сменности), перерыв для отдыха и питания 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

столовая № 8 (ул. Курчатова, 1) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно утвержденному графику работ (сменности), перерыв для отдыха и питания 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

заготовочного объекта (цеха) кондитерского (ул. Октябрьская, 10а) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно утвержденному графику работ (сменности), перерыв для отдыха и питания 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

склад (ул. Октябрьская, 4) – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно утвержденному графику работ (сменности), перерыв для отдыха и питания 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

35.2. работникам, не перечисленным в пункте 35.1, – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю:

буфет № 3 (ул. Ленинградская, 8): понедельник – пятница: начало

рабочего дня в 9.00, окончание в 17.45, перерыв для отдыха и питания 45 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

буфет № 4 (ул. Ленинградская, 20): понедельник – пятница: начало рабочего дня в 9.00, окончание в 17.45, перерыв для отдыха и питания 45 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

буфет № 5 (пр. Независимости, 4): понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15, перерыв для отдыха и питания 1 час; выходные дни – суббота, воскресенье;

буфет № 6 (ул. К. Маркса, 31): понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15, перерыв для отдыха и питания 45 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

буфет № 7 (ул. Красноармейская, 6): понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15, перерыв для отдыха и питания 45 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

буфет № 8 (ул. Маяковского, 96): понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.45, перерыв для отдыха и питания 45 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

буфет № 11 (ул. Курчатова, 10): понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15, перерыв для отдыха и питания 45 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

кафетерий № 1 (пр. Независимости, 4): понедельник – пятница: начало рабочего дня в 8.00, окончание 16.45, перерыв для отдыха и питания 45 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

35.3. работникам столовой № 5 (ул. Октябрьская, 10а):

35.3.1. обеспечивающим питание курсантов – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год;

продолжительность смены 12 часов;

начало рабочего дня в 6.00, окончание в 18.00;

перерыв для отдыха и питания – 20 минут по истечении каждых 4-х отработанных часов, которые не включаются в рабочее время;

два дня рабочих, два дня выходных.

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели;

35.3.2. работникам, не указанным в подпункте 35.3.1, – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно графику работ (сменности), утвержденному нанимателем, перерыв для отдыха и питания – 45 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

36. Работникам учебного центра доуниверситетской подготовки факультета дополнительного образования иностранных граждан Института дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени по сменам:

1-я смена: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

2-я смена: начало рабочего дня в 13.30, окончание в 21.50;

перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.20;

выходные дни – воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работ (сменности).

37. Работникам художественного отдела управления по делам культуры (аккомпаниаторам, балетмейстерам, хормейстерам, дирижеру, руководителям кружков, режиссерам, художнику-постановщику Народного студенческого драматического театра «На балконе») устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени и времени отдыха:

понедельник – четверг: начало рабочего дня в 13.10, окончание в 21.55,

пятница: начало рабочего дня в 13.10, окончание в 21.40;

перерыв для отдыха и питания – с 17.10 до 17.55;

выходные дни – суббота, воскресенье.

38. Сторожа́м Нарочанской биологической станции имени Г.Г. Винберга биологического факультета устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц с режимом рабочего времени по сменам:

продолжительность смены 24 часа;

начало смены в 8.30, окончание в 8.30 следующих суток;

выходные дни – три календарных дня, определяемые графиком работ (сменности);

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении 4-х отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени производится исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

39. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений Браславского учебно-научного озерного стационара факультета географии и геоинформатики устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с режимом рабочего времени и времени отдыха:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 14.30;

суббота: начало рабочего дня в 7.00, окончание в 12.30;

перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30;

выходной день – воскресенье.

40. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час, за исключением работников, работающих по графикам работ (сменности), а также в режиме суммированного учета рабочего времени.

Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени.

41. График работ (сменности) утверждается нанимателем (уполномоченным должностным лицом) по согласованию с профсоюзом.

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

42. Работник обязан в порядке, установленном нанимателем, отметить:  
до начала работы – приход на работу;  
по окончании работы – уход с работы;  
фиксировать уход с работы в течение рабочего дня (смены).

43. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник должен в журнале учета рабочего времени отметить свой приход, а по окончании – уход.

За ведение журнала учета рабочего времени и достоверность вносимых в него сведений отвечает работник, назначаемый руководителем структурного подразделения, а при его отсутствии – сам руководитель подразделения.

44. 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 БГУ.

45. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников БГУ графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного Коллективным договором БГУ, и доводится до сведения всех работников.

## ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

46. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и производительности труда, улучшение его качества, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе в БГУ устанавливаются следующие виды поощрения:

- 46.1. занесение на Доску почета БГУ;
- 46.2. объявление Благодарности ректора БГУ;
- 46.3. награждение Почетной грамотой БГУ;
- 46.4. награждение Грамотой БГУ;
- 46.5. объявление Благодарности БГУ;
- 46.6. направление благодарственного письма;
- 46.7. награждение ценным подарком;
- 46.8. премирование.

За выдающиеся заслуги перед университетом работники БГУ могут быть удостоены званий «Почетный профессор Белорусского государственного университета» и «Заслуженный работник Белорусского государственного университета».

Поощрения и присвоение званий производится в порядке, определяемом Положениями об этих поощрениях и званиях.

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя.

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

47. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники БГУ могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством.

## ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

48. 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.

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

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

48.1.2. 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 организации 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;

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

48.1.4. 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;

48.1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

48.1.7. 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;

48.1.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

48.1.9. 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;

48.1.10. 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;

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

49. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. К ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

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.

Решение нанимателя о сокращении продолжительности трудового отпуска за прогул без уважительных причин оформляется приказом.

50. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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.

51. 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.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

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.

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

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

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

53. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись 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.

Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

54. 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, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

55. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к работникам не применяются.

## ГЛАВА 8 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

56. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы:

работники, не достигшие возраста 40 лет, – на один рабочий день один раз в три года;

работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в абзаце 4 данного пункта Правилах внутреннего трудового распорядка, – на один рабочий день один раз в год;

работники, достигшие общеустановленного пенсионного возраста,



а также в течение пяти лет до достижения общеустановленного пенсионного возраста – на два рабочих дня один раз в год.

57. Работник, указанный в пункте 56, планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за три рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем.

58. После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации и по решению нанимателя издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

59. Работники, прошедшие диспансеризацию, предоставляют в управление по работе с персоналом документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (далее – справка). Срок представления указанной справки – не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

## ГЛАВА 9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

60. В помещениях и на территории университета запрещается:

60.1. курить вне специальных мест, оборудованных для курения;

60.2. употреблять наркотические и одурманивающие вещества, алкогольные и слабоалкогольные напитки;

60.3. шуметь и громко разговаривать;

60.4. использовать ненормативную лексику, играть в карты и другие азартные игры, в том числе в игры, используя электронные устройства, в рабочее время и/или на рабочем месте;

60.5. совершать действия, нарушающие общественный порядок;

60.6. организовывать, проводить, участвовать и (или) побуждать в любой форме других работников к участию в рабочее время в собраниях, митингах, уличных шествиях, демонстрациях, пикетировании и иных массовых мероприятиях без разрешения уполномоченных должностных лиц БГУ;

60.7. проводить социальные опросы и участвовать в них без разрешения уполномоченных должностных лиц БГУ.

## ГЛАВА 10 ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УНИВЕРСИТЕТА

61. Использование информационных ресурсов БГУ членами коллектива университета осуществляется в порядке, определяемом Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными правовыми актами.

62. Под информационными ресурсами университета понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной сети (далее – ЛС) БГУ, глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров университета, в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, дискет, флеш-памяти и т.д.) на жесткие диски компьютеров БГУ. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах университета.

63. Информационные ресурсы университета предоставляются в пользование членам коллектива БГУ для выполнения учебной, научно-методической, научно-исследовательской, идеологической, воспитательной работы, а также для выполнения функций, вытекающих из должностных обязанностей работников университета.

64. Запрещается использовать ресурсы Интернет (www, электронную почту и другие), ресурсы ЛС БГУ (файловые сервера, сервера баз данных и другие), а также информационные стенды университета для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых запрещены международным и белорусским законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекающие (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

65. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров БГУ без предварительного согласования с Центром информационных технологий университета.