

Государственное учреждение образования
«Институт бизнеса и менеджмента технологий»
Белорусского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
26.08.2014 № 142-о

Контрольный экземпляр

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Государственного учреждения образования
«Институт бизнеса и менеджмента технологий»
Белорусского государственного учреждения
г. Минск

Введено в действие с 01.09.2014 приказом от 26.08.2014 № 142-о

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором (далее - наниматель) Государственного учреждения образования «Институт бизнеса и менеджмента технологий» Белорусского государственного университета с участием профсоюзов, и другими локальными нормативными правовыми актами Института по вопросам труда.

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

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

5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Института обязательны как для работников Института, так и для нанимателя.

6. Правила внутреннего трудового распорядка Института должны быть размещены нанимателем в доступном для обозрения работниками месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При заключении трудового договора (контракта) (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю (представителю 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. документ об образовании или документ об обучении, 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 указанных документов не допускается.

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

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

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

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

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

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

9. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе организационно-правовой и кадровой работы.

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

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

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 день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

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. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы нанимателя;

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

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

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

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

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

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

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

14.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

14.11. не совершать действий, создающих условия для коррупции;

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

15. Для профессорско-преподавательского состава Института устанавливаются также следующие обязанности:

15.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, планов идеологической и воспитательной работы Института (факультета);

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, проходить аттестацию;

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;

15.9. выявлять причины неуспеваемости;

15.10. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

15.11. участвовать в пропаганде научных знаний;

15.12. осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, укреплять и преумножать традиции Института и на этой основе совершенствовать учебный и воспитательный процесс.

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

16.7. максимально использовать в учебном 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) (далее - диссертации) и других результатов научной деятельности.

17. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами Института, а также трудовым договором (контрактом).

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

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

18. Наниматель (уполномоченные должностные лица) обязан:

18.1. рационально использовать и правильно организовывать труд работников Института: 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 (контрактом);

18.2. своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год выполняемые ими индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

18.3. обеспечивать трудовую и производственную 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 размерах, установленных законодательством, коллективным договором Института, трудовым договором (контрактом);

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 техническими нормативными правовыми актами, 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 и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и

правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на Институте;

18.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными 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 Института;

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 Института, другими локальными нормативными правовыми актами Института и трудовыми договорами (контрактами);

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

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

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

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

18.18. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

18.19. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

18.20. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Беларусь и законодательством:

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

18.20.2. не прошедшего проверку знаний по охране труда;

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

18.20.4. не прошедшего медицинский осмотр 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.

18.21. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;

18.22. обеспечивать своевременное предоставление трудовых и социальных отпусков работникам Института;

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

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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).

21. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым Кодексом Республики Беларусь.

22. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

24. Директору, первому заместителю директора, заместителям директора,

деканам, их заместителям устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник - пятница: начало рабочего дня в 09.00, окончание - в 17.30
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;
выходные дни: суббота, воскресенье.

25. Работникам Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник - пятница: начало рабочего дня в 09.00, окончание в 17.30;
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Данный пункт не распространяется на работников, перечисленных в п.п. 26-27.

26. Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава в Институте устанавливается 36-часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

В пределах рабочей недели ими выполняется педагогическая деятельность (учебная, воспитательная и учебно-методическая работа), а также осуществляется научно-исследовательская, опытно-конструкторская, творческо-исполнительская, организаторско-методическая, физкультурная, спортивно-оздоровительная работа.

26.1. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Выполнение учебной работы характеризуется наличием установленных норм времени, которые определяются в астрономических часах и включают учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 1 часа 20 минут.

26.2. Режим выполнения преподавателями обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно - конструкторской, учебно-методической, организаторско - методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью не конкретизируется по количеству часов и регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

26.3. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью 20 минут в течение рабочего дня. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

26.4. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, являются для них рабочим временем, в период которого осуществляется методическая и организационная работа, связанная с реализацией образовательной программы.

27. Работникам административно – хозяйственного отдела устанавливается:

27.1. уборщикам, дворникам учебных корпусов пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

понедельник - пятница: начало рабочего дня в 07.00, окончание - в 15.30,
перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30;

выходные дни - суббота, воскресенье;

27.2. гардеробщикам учебных корпусов шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов и сменный режим работы:

понедельник - пятница: начало рабочего дня в 07.45, окончание - в 21.45;

суббота - начало рабочего дня в 07.45, окончание - в 17.45;

выходной день – воскресенье;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

27.3. водителю легкового автомобиля пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник - пятница: начало рабочего дня в 09.00, окончание - в 17.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

27.4. сторожам продолжительность смены 24 часа:

начало смены в 09.00, окончание в 09.00 следующих суток;

выходные дни - трое суток;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время;

суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - квартал.

28. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается работникам с полным рабочим днем (8 часов) на 1 час, с неполным рабочим днем пропорционально установленной ежедневной продолжительности рабочего времени ($N \text{ часов} / 8 \text{ часов} \times 60 \text{ мин.}$), за исключением работников, работающих по графикам сменности, а также в режиме суммированного учета рабочего времени.

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

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одной недели до введения его в действие.

30. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

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.

32. 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.

33. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников Института графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель деятельности Института и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, либо нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

34. 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 устанавливаются следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой Института;
- награждение Грамотой Института;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

35. К поощрению за особые трудовые заслуги работники Института представляются в вышестоящие органы (БГУ, Министерство образования Республики Беларусь).

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

37. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

38. Виды и порядок применения поощрений работников определяются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и Положениями об этих поощрениях (званиях).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

39. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

39.1. систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса);

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

39.3. 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 (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса);

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

39.5. однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса);

39.6. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса).

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

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

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.

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

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

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

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

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.

43. 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.

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

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

45. 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.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

46. В помещениях и на территории Института запрещается:

- 46.1. курение вне специальных мест, оборудованных для курения;
- 46.2. употребление наркотических и одурманивающих веществ, алкогольных и слабоалкогольных напитков;
- 46.3. громкие разговоры и шум;
- 46.4. 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;
- 46.5. совершать действия, нарушающие общественный порядок.

9. ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ИНСТИТУТА

47. Использование информационных ресурсов Института членами коллектива Института осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.

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

49. Информационные ресурсы Института предоставляются в пользование членам коллектива Института только для выполнения учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также для выполнения функций, вытекающих из должностных обязанностей работников Института.

50. Запрещается использовать ресурсы Интернет (www, электронную почту и другие), ресурсы ЛС Института (файловые сервера, сервера баз данных и другие), а также информационные стенды Института 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профбюро Института

 Т.В. Зайковская

протокол профбюро

25.08.2014 № 5-а