

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
учреждение образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов
медицинский университет»



А.М.Мясоедов



А.Н.Чуканов

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

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

3. Учреждение образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет» (далее – университет, наниматель) вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

4. Соблюдение ПВТР обязательно как для работников, так и для нанимателя.

От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор университета, проректоры, руководитель подразделения его заместители, иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

5. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью

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

10.1. ознакомить работника под подпись с порученной работой, его правами и обязанностями, изложенными в должностной (рабочей) инструкции; с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте);

10.2. ознакомить работника под подпись с ПВТР и другими локальными правовыми актами (ЛПА), регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

10.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

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

10.5. сформировать личное дело работника (на руководителей и специалистов). Работник при этом обязан заполнить документы, необходимые для формирования личного дела (личный листок по учету кадров, иные в соответствии с законодательством). При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

11. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе трудовой договор (контракт) может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 ст.28 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условие о предварительном испытании в обязательном порядке предусматривается в трудовом договоре (контракте).

12. Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

контракт;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор, за исключением контракта, заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

на время выполнения определенной работы, когда время завершения работы не может быть определено точно;

на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняются место работы, должность служащего (профессия рабочего);

на время выполнения сезонных работ, когда работы в силу природных и климатических условий могут выполняться только в течение определенного сезона;

с лицами, принимаемыми на должность служащего (профессию рабочего), которую занимал молодой специалист, молодой рабочий (служащий) до призыва его на военную службу, направления на альтернативную службу, на период такой службы и в течение 3 месяцев после ее окончания;

в иных случаях, установленных законодательными актами.

13. В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора (контракта) должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора (контракта) от приведения трудового договора (контракта) в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями.

14. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре (контракте).

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь. Увеличение размера оплаты труда, а также изменение последовательности чередования работников по сменам (ст.121 Трудового кодекса Республики Беларусь) не является изменением существенных условий труда.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за 1 месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п.5 ч.2 ст.35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

15. С письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.33 и 34 Трудового кодекса Республики Беларусь, работник может быть переведен на другую работу. Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

16. Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводе на другую постоянную работу у того же нанимателя с работником заключается новый трудовой договор (контракт).

В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой профессии,

специальности, квалификации, должности), а также на работу к другому нанимателю.

Производственной необходимостью признается необходимость предотвращения в университете катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до 1 месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

17. В случае удаленности работника от места работы (нахождение в командировке, отпуске и других случаях) доведением до ведома работников графиков, предупреждение работника, получение от него согласия, ознакомление, в том числе под подпись, с ЛПА, приказами (распоряжениями) нанимателя, уведомлениями, извещениями и иными документами, кроме заключения трудовых договоров, договоров о полной материальной ответственности, могут совершаться в электронном виде при помощи программных средств (электронной почты) и социальных сетей, если данные средства позволяют однозначно идентифицировать работника.

18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки заполняются на всех работников, работающих свыше 5 дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, наниматель обязан завести трудовую книжку или оформить ее дубликат. При оформлении дубликата трудовой книжки информация о трудовой деятельности работника за период начиная с 1 января 2003 г. подтверждается информацией о трудовой деятельности, содержащейся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, открытом для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования, которая представляется нанимателю по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ нанимателя.

При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) и производится окончательный расчет.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, наниматель в тот же день направляет работнику заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки или дать письменное согласие на отправку ее по почте.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

19. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

19.1. добросовестно исполнять свои трудовые функции, в том числе выполнять установленные нормы труда;

19.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и ЛПА письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

19.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

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

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

19.8. поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории университета;

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

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

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

19.12. проявлять вежливость и тактичность по отношению к членам трудового коллектива и другим лицам;

19.13. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и ЛПА требований к порядку обработки и защиты персональных данных;

19.14. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА и трудового договора.

20. 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 ЛПА, а также трудовым договором.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

21. Наниматель обязан:

21.1. рационально использовать труд работников;

21.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

21.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

21.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

21.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

21.6. 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 производстве;

21.7. в случаях, предусмотренных законодательством и ЛПА, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-

профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

21.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими ЛПА и трудовыми договорами;

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

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

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

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

21.14. 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;

21.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом;

21.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных законодательством;

21.17. создавать работникам необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

21.18. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и ЛПА;

21.19. обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

21.20. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА и трудовых договоров.

22. Наниматель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии ЛПА, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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, ВРЕМЯ ОТДЫХА

23. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, ЛПА и условиями трудового договора (контакта) 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) (ч.1 ст.147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

25. Календарная неделя определяется с понедельника по воскресенье, а сутки - с 00:00 по 24:00.

26. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

27. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 ч. в неделю.

28. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в ст.113 и 114 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность ежедневной смены, которая не может превышать:

- для работников в возрасте от 14 до 16 лет - 4 ч. 36 мин.;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 ч.;
- для учащихся, получающих общее среднее, профессионально-техническое образование, специальное образование на уровне общего среднего образования, работающих в течение года в свободное от учебы время, в возрасте от 14 до 16 лет - 2 ч. 18 мин., в возрасте от 16 до 18 лет - 3 ч. 30 мин.;
- для инвалидов I и II группы - 7 ч.

Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 ч.

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

29. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Наниматель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:

по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (в том числе находящегося на ее попечении), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;

при приеме на работу по совместительству;

другим категориям работников, предусмотренным коллективным договором.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор (контракт) при приеме работника на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом (распоряжением).

Оплата труда работников с неполным рабочим временем производится пропорционально отработанному времени (при повременной форме оплаты труда) или в зависимости от выработки (при сдельной форме оплаты труда).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Сведения о неполном рабочем времени в трудовую книжку работника не заносятся.

30. Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы (сменности).

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением следующих случаев:

при производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, оказания скорой медицинской помощи;

при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов - до 18 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия, причем инвалиды только в случае, когда такие работы не запрещены им индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 10 ч. в рабочую неделю (либо в среднем за период при сменном режиме рабочего времени и суммированном учете рабочего времени) и 180 ч. в год, а продолжительность ежедневной работы с учетом сверхурочных работ не должна превышать 12 ч. В предельное количество не включаются сверхурочные работы, выполненные при производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев.

Учет сверхурочных работ осуществляется лицами, ответственными за табельный учет рабочего времени работников.

31. Нанимателем для большинства работников применяется пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье, кроме лиц, для которых режим рабочего времени определяется графиком работ (сменности).

Время начала и окончания работы для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, составов устанавливается с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Время начала и окончания работы для профессорско-преподавательского состава устанавливается графиками работ кафедры, иного подразделения, утвержденными нанимателем и согласованными профсоюзным комитетом сотрудников. Рабочие места профессорско-преподавательского состава относятся к рабочим местам, к которым перерыв для отдыха и питания фиксировано установить нельзя. На рабочих местах профессорско-преподавательского состава устанавливается время для приема пищи в удобное для учебного процесса время.

Выполнение учебной работы с ее фиксацией в соответствии с локальными нормативными актами университета по основной работе и совместительству с выполнением учебной нагрузки обязательно на рабочем месте в помещениях, определенных расписанием занятий. Другие виды работ, связанные с выполнением научно-исследовательской и воспитательной работы, определенные индивидуальными планами работниками из числа профессорско-преподавательского состава по согласованию с заведующим (начальником) кафедрой допускается выполнять за пределами рабочего места, но в пределах территориальных границ университета. Работник из числа профессорско-преподавательского состава обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о месте своего нахождения во время выполнения научно-исследовательской работы. В случае экстренной необходимости работник из числа профессорско-преподавательского состава обязан явиться на рабочее место по требованию своего непосредственного руководителя.

32. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 мин. и не более 2 ч., который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания по желанию работника может не предоставляться при установлении ему продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей 4 ч.

Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, и предоставляемое работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время.

33. По согласованию между нанимателем и работником при наличии существенных обстоятельств работнику может быть установлен индивидуальный режим работы.

34. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

35. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

В случае производственной необходимости (ч.2 ст.33 Трудового кодекса Республики Беларусь) наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены.

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

36. В структурных подразделениях, а также в отношении отдельных категорий работников, где по условиям производства (работы) невозможно или экономически нецелесообразно соблюдение установленной для работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени.

Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии со ст.112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

Продолжительность учетного периода устанавливается приказом нанимателя и не может превышать 1 календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Продолжительность ежедневной работы определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым нанимателем.

Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

График работы объявляется работникам под подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Ежедневная продолжительность рабочего времени по графику составляет 12 ч. в среднем за учетный период. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в удобное для работы время через каждые 4 ч. работы и включается в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

Работники обязаны приходить на работу ко времени, определенному графиком. Отклонения от графика работы согласовываются работником с непосредственным руководителем.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т. п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать полной нормы рабочего времени.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

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

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.

38. Наниматель обязан организовать учет фактически отработанного времени работником, а также организовать учет явки работников на работу и ухода с нее.

Учет явок на работу и ухода с нее работником первоначально осуществляется непосредственным руководителем подразделения.

39. Уход с рабочего места в течение рабочего дня (смены) возможен:
по поручению нанимателя или уполномоченного им лица;

по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица вследствие неотложной личной необходимости (резкое ухудшение здоровья, семейно-бытовые проблемы и т. п.). Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем либо уполномоченным им лицом (непосредственным руководителем).

40. Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях зимой, а также отдельные виды работ, наряду с перерывом для отдыха и питания, предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для кормления ребенка, перерывы для обогрева, перерывы для отдыха на погрузочно-разгрузочных и других работах), согласно аттестации рабочих мест.

41. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Выходные дни предоставляются не позднее чем за 6 рабочих дней подряд.

Выходные дни работник может использовать по своему усмотрению.

Работник, находящийся в служебной командировке, пользуется выходными днями в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), установленными у нанимателя, к которому направлен работник. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии со ст.69 Трудового кодекса Республики Беларусь.

42. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением следующих случаев:

предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;

предотвращения несчастных случаев;

устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

оказания медицинским персоналом экстренной медицинской помощи.

Привлечение к работе в выходной день осуществляется приказом с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством и коллективным договором, соглашением.

43. Работа не производится в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими.

44. Для работников, выполняющих дистанционную работу, режим рабочего времени и времени отдыха работника, использование рабочего времени, порядок взаимодействия с нанимателем устанавливаются трудовым договором.

45. Основанием для начисления заработной платы является табель учета рабочего времени, подписанный руководителем структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за составление табеля учета рабочего времени по своему подразделению и соблюдение сроков сдачи в бухгалтерию для начисления заработной платы.

46. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

1) трудовые отпуска:

основной отпуск;

дополнительные отпуска;

2) социальные отпуска:

по беременности и родам;

по уходу за детьми;

в связи с получением образования;

в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

по уважительным причинам личного и семейного характера.

Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях и определяется на дату их предоставления (при разделении отпуска на части - на дату предоставления каждой из частей).

Государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Дополнительный отпуск присоединяется к основному отпуску продолжительностью 24 календарных дня, если иное не предусмотрено законодательством. При наличии у работника права на несколько дополнительных отпусков их продолжительность суммируется.

Дополнительные поощрительные отпуска присоединяются к основному отпуску.

47. Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через 6 месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

До истечения 6 месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

лицам моложе 18 лет;

работникам, принятым на работу в порядке перевода;

совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до 6 месяцев работы по совместительству;

женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

работникам, получающим общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования;

в других случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением или трудовым договором.

Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем. График трудовых отпусков составляется на календарный год и подается на утверждение нанимателю не позднее 15 февраля и доводится до сведения всех работников. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности университета и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с ч.4 ст.168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

48. Наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, в течение каждого рабочего года (ежегодно).

В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности университета, допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год.

Оставшаяся часть трудового отпуска не может быть менее 14 календарных дней и предоставляется до окончания текущего рабочего года. Переносимая часть трудового отпуска по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год или используется отдельно.

По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Не использованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме. При этом денежная компенсация за не использованную в связи с отзывом часть отпуска допускается при условии использования работником в текущем рабочем году не менее 14 календарных дней трудового отпуска.

49. За прогул без уважительных причин наниматель вправе уменьшить работнику трудовой отпуск на количество дней прогула. При этом

продолжительность трудового отпуска не может быть менее основного отпуска (24 календарных дня).

50. Социальные отпуска работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей в соответствии с законодательством.

Социальные отпуска предоставляются в случаях, определенных трудовым законодательством либо по соглашению сторон по семейно-бытовым причинам. Общая продолжительность социально отпуска по семейно-бытовым причинам не должна превышать 3 календарных месяцев в календарном году.

51. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы. Работники, достигшие общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение 5 лет до достижения такого возраста при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с нанимателем заранее. Работники обязаны представлять нанимателю документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

52. Наниматель имеет право поощрять работников.

Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, другими локальными правовыми актами, действующими в университете

53. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

54. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. Записи о выплате премий (вознаграждений) в трудовую книжку не вносятся.

55. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

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

увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе прогула (в том числе отсутствия на работе более 3 ч. 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;

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

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 иные формы отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

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

неоднократного (два и более раза в течение 6 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;

неоднократного (два и более раза в течение 6 месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем обособленного подразделения, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями;

неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от работника объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

58. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными ЛПА.

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

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

61. 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.

ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

62. В помещениях на территории Витебского государственного медицинского университета запрещается:

62.1. приносить и распивать спиртные напитки, токсические и наркотические вещества;

62.2. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

62.3. играть в карты и иные азартные игры;

62.4. курить вне специально отведенных мест;

62.5. расклеивать и развешивать объявления, не относящиеся к деятельности нанимателя, без его разрешения;

62.6. осуществлять торговлю на территории университета.

63. Работникам запрещается:

63.1. уносить с рабочего места имущество, принадлежащее нанимателю, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

63.2. хамить и вести себя вызывающе, выражаться нецензурной бранью на территории нанимателя и (или) при выполнении служебных обязанностей за пределами территории нанимателя;

63.3. иметь неопрятный внешний вид.

64. Запрещается как со стороны нанимателя, так и работника вмешательство в личную жизнь и неуважение личного достоинства.

Начальник отдела кадров

 С.Ф.Геут
2024

Начальник юридического отдела

 Д.С.Пузанов
2024