



Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт

Установа адукацыі
«Міжнародны дзяржаўны
экалагічны інстытут імя А.Д.Сахарова»
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
(МДЭІ імя А.Д.Сахарова БДУ)

ЗАГАД

25.11.2025 № 201-0

г. Мінск



Белорусский государственный университет

Учреждение образования
«Международный государственный
экологический институт имени А.Д.Сахарова»
Белорусского государственного университета
(МГЭИ им. А.Д.Сахарова БГУ)

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении в новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Международный государственный экологический институт имени А.Д.Сахарова» Белорусского государственного университета

В целях реализации статей 193 – 195, 364 Трудового кодекса Республики Беларусь, в соответствии с Типовыми правилами внутреннего распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46, согласно постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 ноября 2019 г. № 60 «Об изменении постановлений Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155 и от 5 апреля 2000 г. № 46, Декрету Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (в редакции Декрета Президента Республики Беларусь от 12.10.2021 № 6) и в соответствии с Методическими рекомендациями для педагогических работников по предупреждению, профилактике и устранению насилия в учреждении образования, утвержденными заместителем Министра образования Республики Беларусь Е.А.Петруцкой от 24 апреля 2024 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) учреждения образования «Международный государственный экологический институт имени А.Д.Сахарова» Белорусского государственного университета (далее – институт) (прилагаются).

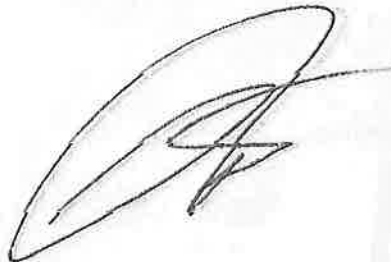
2. Начальнику отдела кадровой и организационной работы В.В.Балябо довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений через автоматизированную систему электронного документооборота «Дело».

3. Руководителям структурных подразделений института в срок до 01.12.2025 ознакомить подчиненных работников с Правилами под подпись и предоставить листы ознакомления в отдел кадровой и организационной работы.

4. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Международный государственный экологический институт имени А.Д.Сахарова» Белорусского государственного университета, утвержденные приказом директора от 27.07.2023 № 119-о (Правила с дополнениями и изменениями, утвержденные приказом директора 30.01.2024 № 19-о).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе В.В.Журавкова, заместителя директора по научной работе М.Г.Герменчук, заместителя директора по вопросам воспитательной и социальной работы В.В.Ветошкина и заместителя директора по административно-хозяйственной работе Н.Н.Вайцеховича.

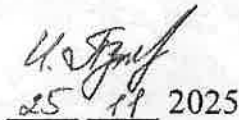
Директор



О.И.Родькин

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации института


25 11 2025

И.В.Пухтеева

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора учреждения
образования «Международный
государственный
экологический институт имени
А.Д.Сахарова» Белорусского
государственного университета

25.11. 2025 № 201-0

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
учреждения образования «Международный
государственный экологический институт
имени А.Д.Сахарова» Белорусского
государственного университета (новая редакция)

**ГЛАВА 10
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) учреждения образования «Международный государственный экологический институт имени А.Д.Сахарова» Белорусского государственного университета (далее – Институт) являются новой редакцией Правил, утвержденных приказом директора от 25.02.2020 № 85-о, и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК Республики Беларусь), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (в редакции Декретов Президента Республики Беларусь от 09.04.2020 № 1, от 12.10.2021 № 6) и направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, эффективному труду и рациональному использованию рабочего времени.

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

Правила утверждаются в установленном порядке приказом директора Института (далее – Наниматель) по согласованию с профбюро Института.

3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к труду, методами воспитания и убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

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

5. Настоящие Правила обязательны как для работников Института, так и для Нанимателя.

Правовые нормы Правил распространяются на работников Института, состоящих в трудовых отношениях с Нанимателем на основании заключенных трудовых договоров (контрактов), а также на лиц, работающих в Институте по договорам возмездного оказания услуг.

Настоящие Правила обязательны также для работников сторонних организаций, занимающих площади Института, в том числе по договорам аренды.

6. Для всех категорий работников, указанных в пункте 5 настоящих Правил, в рабочие дни с 7.00 до 22.00 устанавливается обязательный пропускной режим в учебных корпусах Института по адресам: г.Минск, ул.Долгобродская, д.23, корпус № 1; ул.Ботаническая, 15, корпус № 2; ул.Долгобродская, 20, корпус 3.

7. Пропускной режим в Институте регламентируется локальными правовыми актами, устанавливающими ответственность должностных лиц за выполнение охранных мероприятий, определяющими порядок входа и выхода в учебные корпуса и арендованные помещения в рабочие, выходные и праздничные дни, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей, разрабатывается административно-хозяйственной частью (далее – АХЧ), утверждается в установленном порядке директором Института и доводится до сведения руководителей структурных подразделений посредством автоматизированной системы электронного документа оборота «СЭД-Дело».

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

Правила внутреннего трудового распорядка Института вывешиваются на видном месте в отделе кадровой и организационной работы (далее – ОК и ОР) в бумажном варианте и в электронном виде размещаются в локальной сети Института.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. Прием на работу осуществляется по результатам проводимых Нанимателем собеседований и согласований с учредителем – Белорусским государственным университетом (далее – БГУ).

10. При заключении трудового договора (контракта) (приеме на работу)

Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить должностному лицу Нанимателя:

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

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

10.3. документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

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

10.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

10.6. 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.

11. Прием на работу без документов, указанных в пункте 10 настоящих Правил не допускается. Наниматель не вправе требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить Нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) Нанимателя (Нанимателей).

12. Наниматель при приеме претендента на работу в Институт обязан:

12.1. запрашивать в соответствии с пунктом 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (в редакции Декрета Президента Республики Беларусь от 12.10.2021 № 6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь», Законом Республики Беларусь от 19.11.1993 № 2570-ХІІ «О правах ребенка», Кодексом Республики Беларусь об образовании, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.09.2022 № 583 «Об установлении перечня» (далее – Перечень):

характеристику с предыдущего места работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таковым местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них. Характеристика с предыдущего места работы выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

сведения о правонарушениях из Единого государственного банка данных о правонарушениях ГУВД Минского горисполкома о неснятой (не погашенной) судимости, правонарушениях;

12.2. потребовать от кандидатов при приеме на работу для осуществления педагогической деятельности по основной должности, на условиях внутреннего или внешнего совместительства предоставление в ОКиОР медицинскую

справку о состоянии здоровья, выдаваемую организациями здравоохранения в установленном законодательством порядке (статья 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании).

13. На работу для осуществления охранной деятельности не могут быть приняты граждане: имеющие судимость и правонарушения; признанные недееспособными либо ограниченно недееспособными; состоящим на учете в организациях здравоохранения в связи с психическим расстройством (заболеванием), синдромом зависимости от алкоголя, наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсикоманических средств; имеющие заболевания, препятствующие выполнению обязанностей работников охраны; в отношении которых в порядке, установленном законодательством, аннулировано разрешение на хранение и ношение оружия; постоянно не проживающие в Республике Беларусь (статья 14 Закона Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175-З «Об охранной деятельности»).

Специалист АХЧ, в компетенции которого находятся вопросы обеспечения охранной деятельности, направляет в органы внутренних дел запросы на работников по наличию (аннулированию) разрешения на хранение и ношение оружия.

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

14.1. ознакомить работника под роспись с его правами и обязанностями, изложенными в должностной инструкции, с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте);

14.2. ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

14.3. организовать проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (на рабочем месте), обучение безопасным методам работы, стажировку на рабочем месте (при необходимости) и проверку знаний по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;

14.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись;

14.4. ознакомить работника с ограничениями, установленными законодательством Республики Беларусь при выполнении отдельных видов работ (педагогическая деятельность, охранная деятельность и др.).

Работник обязан предоставлять в Институт достоверные персональные данные, а также сообщать об их изменениях в срок, не превышающий 7 (семь) календарных дней с момента получения документа с новыми персональными данными.

За предоставление недостоверных данных работники несут персональную ответственность.

В случае выяснения фактов сокрытия персональных данных, по которым установлены законодательством ограничения для выполнения отдельных видов работ (педагогическая деятельность, охранная деятельность и др.),

с этими работниками Наниматель прекращает трудовые отношения в соответствии с законодательством.

15. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается работником и Нанимателем.

Каждая страница трудового договора (контракта) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и уполномоченным приказом Нанимателя должностным лицом ОКиОР. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в ОКиОР.

При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 ТК Республики Беларусь.

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

16. Должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2022 № 518, и Положением о порядке проведения в учреждении образования «Международный государственный экологический институт имени А.Д.Сахарова» Белорусского государственного университета конкурса на замещение отдельных вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом директора от 07.10.2022 № 178-о.

17. Декан факультета назначается приказом директором Института по представлению совета Института (статья 204 Кодекса Республики Беларусь об образовании) из числа опытных педагогических работников, имеющих ученую степень и звание, и по согласованию с ректором БГУ.

18. Прекращение трудового договора (контракта) допускается по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь о труде.

19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Нанимателя письменно за один месяц (статья 40 ТК Республики Беларусь).

20. Увольнение по инициативе Нанимателя производится в соответствии со статьей 42 ТК Республики Беларусь.

Дополнительным основанием для прекращения Нанимателем трудового договора с работником, выполняющим воспитательные функции, является совершение им аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 ТК Республики Беларусь).

21. Педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава, которые не избраны по конкурсу на должность, которую занимали ранее, увольняются в связи с неизбранием на должность (статья 44 ТК Республики Беларусь), те, кто не подал заявление на участие в конкурсе,

увольняются в связи с истечением срока действия срочного трудового договора (контракта).

22. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом Нанимателя и объявляется работнику под подпись.

Сведения о приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении, должны быть внесены в соответствии с законодательством в трудовую книжку работника.

23. В день увольнения Наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, а работник обязан в ОК и ОР получить свою трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы.

24. При увольнении материально ответственных лиц в обязательном порядке проводится инвентаризация товарно-материальных ценностей, которые имеют отношение к материально ответственному лицу.

В случае увольнения работника Института, являющегося материально ответственным лицом, руководитель структурного подразделения направляет его в отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансирования для визирования заявления об увольнении бухгалтером по учету материальных ценностей (с предоставлением информации о заключении договора о полной материальной ответственности и в обязательном порядке оборотной ведомости товарно-материальных ценностей).

25. Порядок проведения инвентаризации урегулирован Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 (далее – Инструкция).

Инвентаризация производится комиссионно, для чего приказом директора Института создается комиссия. В состав комиссии включается руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится материально ответственное лицо.

В случае выявления отсутствия или отклонений от учетных данных товарно-материальных ценностей по результатам инвентаризации составляются сличительные ведомости. По каждому факту отсутствия или отклонений товарно-материальных ценностей материально ответственные лица дают объяснения комиссии (часть 2 пункта 70 Инструкции).

26. По результатам инвентаризации комиссия оформляет протокол и вносит предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия товарно-материальных ценностей и данных бухгалтерского учета. На основании этих предложений и представленных документов директор Института принимает соответствующее решение.

Дата принятия решения директором Института является моментом определения окончательных результатов инвентаризации.

На основании результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей директором Института принимается решение об увольнении материально ответственного лица и о приеме-передаче товарно-материальных ценностей другому лицу.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

27. Для работников Института устанавливаются следующие обязанности:

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

27.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, выполнять требования Правил педагогических работников, утвержденных приказом Министра образования Республики Беларусь, Этического кодекса БГУ, Положения о дресс-коде в Институте, утвержденного приказом директора от 07.07.2021 № 186-о, всемерно заботиться о повышении авторитета БГУ и Института;

27.3. подчиняться Правилам, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

27.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и пожарной безопасности, правила поведения на территории института и во всех помещениях, использовать (при необходимости) средства индивидуальной защиты; заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории Института, исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда и пожарной безопасности;

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

27.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать Нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие Нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

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

27.10. исполнять запрет о курении в помещениях Института и на прилегающей к нему территории на расстоянии менее 50 метров;

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

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

27.13. соблюдать график работы, установленный Правилами, локальными правовыми актами Института и трудовым договором (контрактом);

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

27.15. постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, улучшать качество профессиональной подготовки с учетом требований цифровой трансформации экономики;

27.16. проходить аттестацию в установленном законодательством порядке;

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

27.18. не участвовать в незаконных забастовках, проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных ТК Республики Беларусь;

27.19. 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;

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

27.21. не допускать неуважение, дискриминацию, угрозы, издевательства, физическое и психологическое насилие в отношении участников образовательного процесса (обучающиеся и работники Института);

27.22. осуществлять надлежащий надзор за обучающимися с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба здоровью себе, другим обучающимся и работникам Института, а также нанесения материального ущерба себе, обучающимся, работникам и Институту.

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

28.1. проводить учебные занятия в соответствии с учебным расписанием;

28.2. выполнять индивидуальные планы, планы идеологической и воспитательной работы Института;

28.3. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания, вести научно-исследовательскую работу;

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

28.5. воспитывать и развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

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

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

28.9. проводить профориентационную работу среди абитуриентов;

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

28.11. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

28.12. участвовать в пропаганде научных знаний;

28.13. осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, укреплять и преумножать его традиции;

28.14. не использовать обучение и воспитание в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству Республики Беларусь;

28.15. проводить обучение мерам безопасного поведения в лабораториях, компьютерных классах, перед прохождением практики студентами, проведением практических и лабораторных работ, при организации выездных и массовых мероприятий;

28.16. быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения; быть внимательным к обучающимся и членам коллектива;

28.17. проявлять доброжелательность, вежливость и тактичность, избегать конфликтов во взаимоотношениях, решать спорные и конфликтные ситуации на принципах взаимного уважения и с учетом взглядов участников спора (конфликта), при необходимости обращаться за помощью к педагогу социальному, педагогу – психологу, руководству института;

28.18. в рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации;

28.19. способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе обучающихся и педагогическом коллективе;

28.20. соблюдать этические принципы и нормы в медиа пространстве;

28.21. внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать статусу педагогического работника;

28.22. проходить предварительный медицинский осмотр при приеме на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

28.23. не допускать действий, при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника;

28.23. своевременно информировать кураторов учебных групп, работников деканата о пропусках обучающимся учебных занятий, нарушений им правил внутреннего распорядка обучающихся;

28.24. незамедлительно сообщать обо всех замеченных или предполагаемых случаях насилия заместителю директора по идеологической работе, педагогу-психологу, педагогу социальному, а при их отсутствии – любому заместителю директора или директору Института;

28.25. нести ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся, необеспечение безопасных условий для обучающихся при организации образовательного процесса и проведении мероприятий в соответствии с законодательством.

29. Для научных работников Института устанавливаются также следующие обязанности:

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

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

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

29.4. участвовать в патентно-лицензионной деятельности;

29.5. нести ответственность за конечные результаты научных исследований;

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

29.7. максимально использовать в образовательном процессе результаты научных исследований;

29.8. не нарушать права и законные интересы других субъектов научной деятельности; осуществлять научную деятельность, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда жизни и здоровью других лиц, а также окружающей среде;

29.9. объективно проводить экспертизу научных программ, проектов, квалификационных научных работ (диссертаций) (далее – диссертации) и других результатов научной деятельности.

30. Общими требованиями, обязательными для всех работников, являются:
деловая форма одежды;
опрятный внешний вид;
выдержка, корректность и тактичность поведения;
культура речи.

31. Для работников, персонально избранных в выборные постоянно действующие коллегиальные органы самоуправления Института, участие в их деятельности является обязательным.

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

33. Должностная инструкция служащему разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается курирующим заместителем директора Института и утверждается в установленном порядке Нанимателем в соответствии с содержанием «Должностных обязанностей» квалификационной характеристики должности служащего, а также определяет его права и ответственность.

В должностной инструкции конкретного работника определяется его конкретная трудовая функция (должностные обязанности), а также его права и ответственность.

34. Должностные инструкции для профессорско-преподавательского состава разрабатываются заведующим кафедрой с указанием специфики работы кафедры и направления образования для отдельных категорий педагогических работников (преподаватель-стажер, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор).

Должностная инструкция заведующему кафедрой разрабатывается деканом факультета (заместителем декана) с указанием специфики работы кафедры и направления образования, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается в установленном порядке Нанимателем.

35. Должностная инструкция декану разрабатывается заместителем директора по учебной работе, согласовывается заместителями директора по направлениям деятельности и утверждается в установленном порядке Нанимателем.

36. Директору Института должностная инструкция не разрабатывается, его права и обязанности определяются актами законодательства, Уставом Института, трудовым договором (контрактом).

Должностные инструкции заместителям директора разрабатываются в соответствии со структурой Института и распределением их обязанностей на основании приказа Нанимателя и в установленном порядке утверждаются директором Института.

37. Рабочая инструкция – локальный правовой акт, определяющий в соответствии с профессией трудовую функцию (обязанности) рабочего, его права и ответственность.

Рабочая инструкция разрабатывается на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих уполномоченным работником административно-хозяйственной части, согласовывается заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждается в установленном порядке директором Института.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

39. Наниматель (уполномоченные должностные лица) обязан:

39.1. 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);

39.2. своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год выполняемые ими индивидуальные планы, планы идеологической и воспитательной работы, научных исследований и других видов работ;

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

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

39.5. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором Института, трудовым договором (контрактом);

39.6. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха работников, безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), оборудования, инженерных сетей, информировать работающих о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

39.7. обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению, осуществлять обязательное страхование работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством, не препятствовать работающим в реализации их права на охрану труда;

39.8. предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (при необходимости) а также на работах, связанных с загрязнениями и (или) выполняемыми в неблагоприятных температурных условиях, необходимые средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства в соответствии с установленными нормами, соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

39.9. организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников Института, в том числе педагогических работников и рабочего персонала;

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

39.11. обеспечивать соблюдение законодательства Республики Беларусь о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами Института и трудовыми договорами (контрактами);

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

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

39.14. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с ТК Республики Беларусь;

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

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

39.17. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом Нанимателя и объявлять его работнику под роспись;

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

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

39.18.2. не прошедшего проверку знаний по охране труда;

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

39.18.4. не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

39.18.5. работника, совершившего хищение имущества Нанимателя, Наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит

наложение административного взыскания.

При этом за период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется;

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

39.20. 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;

39.21. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами;

39.22. издавать приказ об удержании из заработной платы работника для погашения его задолженности:

для возвращения аванса, выданного в счет заработной платы;

для возврата сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку или перевод в другую местность, на хозяйственные нужды, если работник не оспаривает основания и размер удержания;

39.23. нести персональную ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников Института;

39.24. принимать организационно-управленческие меры по недопущению и предотвращению насилия в Институте, обеспечить проведение мониторинга уровня комфортности, инклюзивности и безопасности для всех участников образовательного процесса;

39.25. осуществлять систематический контроль за соблюдением прав обучающихся и работников Института, этических норм со стороны педагогов и иных работников;

39.26. обеспечивать разработку локальных правовых документов Института (устава, правил внутреннего распорядка), регламентирующих действия и ответственность всех участников образовательного процесса за профилактику насилия и реагирование на его случаи;

39.27. освободить работника от работы для прохождения диспансеризации: в возрасте до 40 лет на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы;

достигшего возраста сорока лет на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы;

достигшего общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение пяти лет до достижения такого возраста на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы, должности служащего (профессии рабочего)

и среднего заработка по месту работы.

Работник, планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за три рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать день (дни) освобождения от работы с непосредственным руководителем и курирующим заместителем директора, а для профессорско-преподавательского состава – дополнительно с учебно-методическим отделом.

После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации специалистом ОКиОР издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

Работники, прошедшие диспансеризацию, предоставляют в ОКиОР документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (далее – справка). При этом срок предоставления указанной справки – не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

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

40. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профбюро Института, в том числе при принятии локальных 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 ТК Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

41. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с ТК Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) 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 (статья 147 ТК Республики Беларусь)).

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

43. Руководитель структурного подразделения обеспечивает и контролирует учет явки работников на работу и ухода с нее.

44. Время работы Института: с 7.00 до 22.00.

45. Для работников Института, непосредственно не связанных с образовательным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

время начала рабочего дня:

понедельник – пятница 8.30;

время перерыва для отдыха и питания:

понедельник – четверг: 13.00 – 13.45,

пятница 13.00 – 13.30;

время окончания рабочего дня:

понедельник – четверг 17.30,

пятница 16.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

46. По согласованию с профбюро отдельным категориям работников административно-хозяйственного, административно-обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала Института может устанавливаться режим труда в соответствии с графиком работ, утверждаемым курирующим заместителем директора Института (при этом рабочая неделя не может превышать 40 часов);

47. Для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Институте устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы преподавателя.

В пределах рабочей недели ими выполняется педагогическая деятельность (учебная, учебно-методическая, инновационная, научная, научно-исследовательская работа), а также осуществляется воспитательная, идеологическая, культурно-просветительская, физкультурно-оздоровительная, творческо-исполнительская работа и иные виды работ, предусмотренные планами работы Института, факультета, кафедры, общественных объединений.

48. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Контроль за соблюдением проведения учебных занятий в соответствии с учебным расписанием 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.

49. Режим выполнения преподавателями обязанностей и видов работ, указанных в третьем абзаце пункта 47 настоящих Правил, не конкретизируется по количеству часов и регулируется индивидуальными планами преподавателя, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

50. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут в течение рабочего дня.

51. 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.

52. Деканам, их заместителям устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

время начала рабочего дня:

понедельник – пятница 8.30;

время перерыва для отдыха и питания:

понедельник – четверг: 13.00 – 13.45,

пятница 13.00 – 13.30;

время окончания рабочего дня:

понедельник – четверг 17.30,

пятница 16.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В целях обеспечения на факультетах эффективного управления образовательным процессом и выполнения плановых научных и научно-исследовательских работ для деканов, их заместителей на определенный период по их просьбе может устанавливаться 40-часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье и режим гибкого рабочего времени.

53. Для работников Института из числа руководителей и специалистов структурных подразделений, которые привлекаются для обеспечения и сопровождения проведения образовательного процесса (работники деканатов, учебно-вспомогательный персонал, социальные педагоги, психологи, методисты, заведующие и специалисты учебных и учебно-методических лабораторий, руководители и специалисты отдела технических средств обучения и коммуникаций, отдела воспитательной работы с молодежью), по их инициативе может устанавливаться 40-часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье и режим гибкого рабочего времени.

54. Работникам административно-хозяйственной части устанавливается:

54.1. уборщикам помещений (служебных), дворникам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, сантехникам, электромонтёрам, столярам – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня – 7.00, окончание – 15.20;
перерыв для отдыха и питания – с 10.00 до 10.20;

выходные дни: суббота, воскресенье;

54.2. гардеробщикам – шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, которая не может превышать 40 часов, и сменный режим работы;

54.3. сторожам суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца и режимом рабочего времени согласно графикам сменности с продолжительностью смены 24 часа: начало смены в 8.30, окончание – в 8.30 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;

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

55. Для обеспечения образовательного процесса в Институте установлен режим работы:

55.1. библиотеки по адресу: г. Минск, ул. Долгобродская, 23/1 – с 8.30 до 19.00, понедельник – пятница; с 8.30 до 17.00, суббота; выходной день – воскресенье; санитарный день – последний понедельник месяца;

55.2. читального зала по адресу: г. Минск, ул. Ботаническая, 15 – с 8.30 до 17.00, понедельник – пятница; выходные дни – суббота, воскресенье; санитарный день – последний понедельник месяца;

55.3. работникам библиотеки:

55.3.1. заведующему библиотекой – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

время начала рабочего дня:

понедельник – пятница 8.30;

время перерыва для отдыха и питания:

понедельник – четверг: 13.00 – 13.45,

пятница 13.00 – 13.30;

время окончания рабочего дня:

понедельник – четверг 17.30;

пятница 16.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

55.3.2. библиотекарям, библиографам – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю с режимом рабочего времени по графику работ (сменности), ежемесячно разрабатываемому заведующим библиотекой и утверждаемому заместителем директора по учебной работе;

выходные дни: воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графику работ (сменности);

56. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается в порядке, установленном законодательством, за исключением работников, работающих по графикам сменности, а также в режиме суммированного учета рабочего времени.

57. Графики работ (сменности) утверждаются заместителями директора по направлениям деятельности и по согласованию с профбюро Института.

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

58. Работник обязан в порядке, установленном у Нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уход с работы в течение рабочего дня (смены).

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

До начала работы каждый работник в структурном подразделении должен отметить в журнале учета рабочего времени 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 структурного подразделения.

60. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных со служебной, производственной деятельностью, трудовой функцией, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором.

61. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников Института графиком трудовых отпусков, утверждаемым Нанимателем по согласованию с профбюро.

График трудовых отпусков составляется на календарный год в январе текущего года, для научных работников – не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

62. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором и иными локальными правовыми актами Института.

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

занесение на Доску почета Института;

Благодарственное письмо, Благодарность, Грамота, Почетная грамота; премирование.

63. Поощрение производится в порядке, определяемом в Институте Положением об этих поощрениях, утверждаемым приказом директора Института.

Поощрения объявляются приказом директора Института и доводятся до сведения работников.

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

64. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены к наградам БГУ, наградам республиканских органов государственного управления, иным государственными наградами в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

65. 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.

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

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

66.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

66.2.1. прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

66.2.2. 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;

66.2.3. совершения по месту работы хищения имущества Нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

66.2.4. нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

66.2.5. нарушения требований по охране труда и пожарной безопасности, повлекшего увечье или смерть других работников;

66.2.6. отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

66.2.7. 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;

66.2.8. участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

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

66.4. 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 по направлениям деятельности Института обращений граждан и юридических лиц;

66.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

66.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей директором Института (руководителем обособленного структурного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителем, руководителями структурных подразделений Института, в том числе сокрытия директором Института фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

66.8. нарушения Нанимателем без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

66.9. нарушения работником письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

66.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляемого государственным контролем (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо неприятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

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

Прогулом также считается 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.

68. До применения дисциплинарного взыскания от работника, допустившего нарушения трудовой и исполнительской 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 оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

69. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденным 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 нем стало известно лицу, которому работник непосредственно подчиняется.

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.

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: снижение, лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры в порядке, установленном законодательством.

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

71. 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.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью первой настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

72. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работнику 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, профбюро или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом Нанимателя.

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.

73. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работникам не применяются.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

74. В помещениях и на территории института запрещается:

74.1. 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 лиц Института;

74.2. совершать действия, нарушающие общественный порядок;

74.3. проводить социальные опросы и участвовать в них без разрешения уполномоченных должностных лиц Института;

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

74.4. допускать громкий разговор и шум;

74.5. 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;

74.6. использовать индивидуальные средства передвижения (велосипед, скейт, роликовые коньки, самокат, моноколеса, электросамокат и другой инвентарь и оборудование);

74.7. курить вне специальных мест, оборудованных для курения.

ГЛАВА 9 ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ИНСТИТУТА

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

76. Под информационными ресурсами Института понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной сети (далее – ЛС) Института, глобальной компьютерной 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.

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

78. Запрещается использовать ресурсы Интернет (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.

79. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров Института.

80. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом директора Института.