УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора учреждения
образования «Гродненский
государственный аграрный
университет»
«_02_» сентября 2024 г. №673 - од

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Законом Республики Беларусь «Об охране труда», «Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь № 46 от 05.04.2000, Уставом учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет» (далее – университет), 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. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей полномочий.

5. Настоящие Правила утверждаются ректором после согласования с первичной организацией профсоюза работников университета.

6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников университета (далее – «коллектив университета»), так и для нанимателей.

7. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также размещаются в доступном для обозрения работниками месте, размещаются на официальном Интернет – сайте ГГАУ и доводятся до сведения работников университета.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. При заключении трудового договора (контракта) (при приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

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

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

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

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

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

9.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локаль-

ными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

9.4. заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

10. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у нанимателя.

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

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников производится по конкурсу или без конкурсного избрания в соответствии с актами законодательства.

Все работники из числа профессорско-преподавательского состава университета, проректоры по учебной, идеологической и воспитательной, научной работе, деканы и их заместители, начальники подразделений, осуществляющих образовательную и воспитательную деятельность, методисты, воспитатели, социальные педагоги и иные работники, осуществляющие в соответствии с квалификационными справочниками и должностными обязанностями воспитательные функции по отношению к лицам, обучающимся в университете, относятся к категории работников, на которую распространяется дополнительное основание увольнения, предусмотренное п.3 ст.47 Трудового кодекса Республики Беларусь (за совершение работником, в том числе во внерабочее время, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы).

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

12. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

ГЛАВА 3
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

13. Для работников университета устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

ГЛАВА 4
ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

14. Наниматель обязан:

14.1. рационально использовать труд работников;

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

14.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

14.5. 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;

14.6. 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;

14.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, 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;

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

14.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

14.10. 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;

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

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

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

14.14. 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;

14.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора (контракта) с работником приказом (распоряжением), и объявлять его работнику под роспись;

14.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

14.16-1. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

15. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных правовых актов, 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

16. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (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 (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников (педагоги дополнительного образования), которым установлены нормы часов педагогической работы за ставку, не должна превышать 36 часов в

неделю, им устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени – по графику и выходными днями – по графику.

В некоторых случаях наниматель вправе по соглашению с работником установить ему индивидуальный график работы (режим труда и отдыха), отличный от общего в организации.

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

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

20. Режим рабочего времени работников определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности), индивидуальным графиком.

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

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

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

21. Работники из числа профессорско-преподавательского состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и индивидуальными планами. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями университета, осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на аудиторное занятие, а также отсутствие во время его проведения, роспуск аудитории или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

Время проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на заседание кафедры, иные обязательные кафедральные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

Информация о дате и времени проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий размещается на информационном стенде кафедры не позднее, чем за три дня до их проведения.

При выполнении внеаудиторных видов работ вне кафедры работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

- обеспечивать возможность оперативной связи с кафедрой или информировать персонал кафедры о месте своего нахождения;

- по распоряжению (указанию) заведующего кафедрой (иного прямого руководителя) являться на кафедру в период ее работы в случае организационной или производственной необходимости.

22. Для ректората (ректор, проректора), деканатов (деканы, заместители деканов, методисты, секретари), сотрудников отделов, служб и лабораторий (отдел кадров, научный отдел, отдел по идеологической и воспитательной работе, учебно-методический отдел, отдел международных связей, издательско-полиграфический отдел, отдел информационных технологий, отдел технических средств обучения, эксплуатационно-технический отдел, бухгалтерия, планово-экономический отдел, учебный пункт подготовки водителей ФПК и ПК АПК) и рабочих, не связанных с непосредственным обеспечением учебного процесса, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем. Время начала рабочего дня: 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 16 часов 50 минут, перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут по 12 часов 50 минут.

23. Конкретное время и режим работы (а в необходимых случаях и продолжительность рабочего дня, смены) деканатов факультетов, а также подразделений, не указанных в настоящих Правилах, устанавливается на каждый учебный год приказами ректора, издаваемыми на основании предложений руководителей данных структурных подразделений по согласованию с профсоюзным комитетом и являющимися неотъемлемой частью настоящих Правил.

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

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 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.

25. Университет вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 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 норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 - 114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

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

- приход на работу;
- уход с работы;
- уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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

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

28. Временем прихода на работу (ухода с работы) считается:

- время пересечения работником проходной того корпуса университета, в котором расположено его рабочее место;
- время входа в аудиторию (выхода из аудитории) - для преподавателей, при проведении аудиторных занятий.

29. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час. Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени. При этом не допускается сокращение рабочего дня преподавателей за счет времени учебных занятий.

30. В связи с летним каникулярным периодом, а также в иных случаях производственной или организационной необходимости приказом ректора, согласованным с профсоюзным комитетом, отдельным структурным подразделениям, работникам или категориям работников в предусмотренном законодательством порядке может временно устанавливаться иной распорядок рабочего времени.

31. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

32. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых

отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

ГЛАВА 6
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

33. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

Все поощрения согласовываются с проректором по безопасности, режиму и кадрам.

34. 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

35. За совершение дисциплинарного проступка, наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;
- выговор;
- увольнение.

35-1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

35-1.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

35-1.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

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

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

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

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

принуждения работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

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

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

35-1.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

35-1.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

35-1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

35-1.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

35-1.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения <*>), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

<*> Для целей настоящих Типовых правил к обособленным подразделениям, помимо филиалов и представительств, относятся структурные подразделе-

ния организации, расположенные вне места ее нахождения либо по месту ее нахождения, которым для совершения операций организацией открыт текущий (расчетный) банковский счет с предоставлением права распоряжаться денежными средствами на счете должностным лицам этих обособленных подразделений на основании доверенности.

35-1.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

35-1.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

35-1.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

35-1.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

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

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

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

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

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

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

38. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными госу-

дарственными органами или организациями,- позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

39. 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 локальными нормативными правовыми актами.

40. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол), согласованные в обязательном порядке с проректором по безопасности, режиму и кадрам, о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись 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 второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

41. 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 (распоряжения, постановления, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, 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 (распоряжением, постановлением, решением, протоколом), согласованным в обязательном порядке с проректором по безопасности, режиму и кадрам.

ГЛАВА 8
СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВОПОРЯДКА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

42. В зданиях, помещениях, учебных аудиториях, общежитиях и в иных местах, а также на прилегающей к университету территории запрещается:

42.1. приносить и распивать алкогольные, слабоалкогольные, спиртсодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные, токсические и другие одурманивающие вещества, появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

42.2. курить (потреблять) табачные изделия, использовать электронные системы курения, системы для курения табака (вейпы), кальян;

42.3. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

42.4. приносить, наносить, расклеивать и вывешивать на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо рисунки, наклейки, фотографии, объявления и иную печатную или рукописную продукцию, а также агитационные материалы социальной, политической и религиозной направленностей без разрешения уполномоченных должностных лиц университета;

42.5. кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех обучающимся и другим работникам осуществлять свои функциональные обязанности; использовать ненормативную лексику (сквернословие);

42.6. прерывать учебные занятия, сокращать их продолжительность, определенную расписанием;

42.7. использовать телефоны мобильной связи и иные персональные средства связи при участии в образовательном процессе, иных мероприятиях (в случае необходимости их использования они должны быть настроены на режим «без звука»);

42.8. находиться в верхней одежде в помещениях, предназначенных для учебных целей, библиотеках, читальных залах;

42.9. перемещать из помещения в помещение без разрешения уполномоченных должностных лиц или материально-ответственных лиц университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;

42.10. портить имущество университета или использовать его не по назначению, загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

42.11. осуществлять движение и парковку автомототранспорта на территории университета вне специально отведенных для этих целей мест;

42.12. осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории университета без разрешения уполномоченных должностных лиц уни-

верситета, в том числе без согласия лица, в отношении которого проводится съемка, если она не осуществляется с целью документирования противоправных действий;

42.13. осуществлять торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., рекламировать, изучать спрос на продукцию и услуги, оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.) за исключением проведения мероприятий, предполагающих выполнение данных видов деятельности с согласия уполномоченных должностных лиц университета;

42.14 организовывать и проводить, а также участвовать и принуждать к участию в собраниях, митингах, уличных шествиях, демонстрациях, забастовках, пикетированиях и иных массовых мероприятиях, в том числе социальной, политической и религиозной направленностей, несогласованных с руководством университета;

42.15. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок.

43. Работникам университета также запрещается:

43.1. использовать незарегистрированную в установленном порядке или запрещенную символику;

43.2. осуществлять незаконные действия по отношению к государственным символам Республики Беларусь, символам университета;

43.3. использовать ресурсы сети Интернет, ресурсы локальной вычислительной сети университета, а также информационные стенды и мониторы университета для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых носит вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию социальной, национальной и иной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекающие (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц и др.;

43.4. распространять, публиковать и (или) передавать для публикации физическим и (или) юридическим лицам, не связанным с деятельностью университета, без согласования с руководством университета материалов и сведений, касающихся университета, в том числе путем размещения публичных комментариев, фотографий и иных материалов в отношении университета и (или) его работников на Интернет-ресурсах, а также посредством приложений и мессенджеров, если иное не предусмотрено локальными правовыми актами университета;

43.5. распространять вредоносное программное обеспечение в локальных сетях университета и сети Интернет;

43.6. выступать от имени университета, в том числе при взаимодействии со средствами массовой информации, посредством ресурсов сети Интернет, использовать логотип, товарный знак или любую другую атрибутику университета, элементы корпоративного гардероба, а также иные элементы, указывающие на принадлежность к университету либо позволяющие их идентифицировать в качестве представителей университета без согласия руководства университета;

43.7. совершать действия, за которые законодательством предусмотрена административная либо уголовная ответственность, действия, создающие условия для коррупции, оскорбляющие человеческое достоинство или препятствующие другим членам коллектива выполнять свои обязанности, а также действия, наносящие материальный ущерб университету;

43.8. совершать иное противоправное действие (бездействие).

44. Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

45. В университете устанавливаются следующие приемные часы граждан:

Ректор университета	- четверг с 14.00 до 16.00
Проректор по безопасности, режиму и кадрам	- среда с 14.00 до 16.00
Проректор по учебной работе	- понедельник с 14.00 до 16.50
Проректор по научной работе	- вторник с 14.00 до 16.50
Проректор по повышению квалификации и переподготовке кадров АПК	- пятница с 14.00 до 16.50
Проректор по идеологической и воспитательной работе	- понедельник с 14.00 до 16.50 - пятница с 8.00 до 11.00
Проректор	- понедельник с 14.00 до 16.50

Деканам, руководителям иных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность (их заместителям) устанавливаются часы приема преподавателей, студентов и граждан в зависимости от времени работы возглавляемых ими подразделений.

Руководители отделов университета также вправе устанавливать часы приема посетителей при этом приемное время не может быть меньше четверти продолжительности их рабочего дня.

Информация о приемных часах вывешивается в доступном для посетителей месте.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
УО «ГГАУ»
« 27 » августа 2024 г. № 10