



Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»

Министерство здравоохранения Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

22.12.2022 № 1041

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

В соответствии со статьей 195 Трудового кодекса Республики Беларусь, на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республика Беларусь от 05.04.2000 № 46, с целью укрепления трудовой и исполнительской дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

2. Проректорам, деканам факультетов (начальнику военно-медицинского института в университете), заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений:

2.1. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка подчиненных работников под роспись;

2.2. представить копии листов ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка в юридический отдел в срок до 15.01.2023;

2.3. обеспечить своевременное ознакомление и представление в юридический отдел листов ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка на вновь принятых работников.

3. Признать утратившим силу приказ от 10.08.2021 № 573 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»».

Ректор университета

С.П.Рубникович

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора учреждения
образования «Белорусский
государственный медицинский
университет»

22.12.2022 № 1041

Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – ПВТР) – локальный правовой акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, регулирующий трудовой распорядок в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет), в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, трудовой и исполнительской дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению и улучшению качества образовательного процесса, полной реализации главных задач университета.

4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются

учреждением образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – Наниматель) в лице ректора Рубниковича Сергея Петровича, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (далее – Профкомом).

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), должностными (рабочими) инструкциями, с подчинением настоящим ПВТР.

6. Соблюдение ПВТР обязательно как для работников, так и для Нанимателя.

7. ПВТР должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. Работники университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта), соглашения между работником и нанимателем.

В соответствии с трудовым договором (контрактом), работник обязуется выполнять работу по определенным одной или несколькими должностям служащих (профессиям рабочих) соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а Наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором (контрактом) работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

9. При заключении трудового договора или 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.

При приеме на работу работника наниматель обязан запрашивать:
характеристику с предыдущего места его работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения из Единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности. Такие сведения предоставляются бесплатно.

Характеристика с предыдущего места работы должна быть выдана в течении семи календарных дней со дня получения запроса.

При приеме на работу на должности педагогических работников, заключении гражданско-правового договора на осуществление педагогической деятельности наниматель обязан запрашивать в отношении лиц, с которыми он заключает соответствующий договор, сведения о неснятой и непогашенной судимости из Единого государственного банка данных о правонарушениях, а в случаях, предусмотренных законодательными актами, - о совершенных ими преступлениях вне зависимости от снятия или погашения судимости либо прекращения уголовного преследования по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части первой статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь. Такие сведения предоставляются бесплатно и без согласия лиц, в отношении которых они запрашиваются.

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

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

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

10. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Наниматель в лице уполномоченного должностного лица обязан:

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

10.2. ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, ПВТР, должностной (рабочей) инструкцией и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

10.5. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку;

10.6. сформировать личное дело работника. Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию. При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях Нанимателю.

11. 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 (первая и последняя), начальником отдела кадров, или лицом его замещающим, каждая страница (кроме первой и последней). Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у Нанимателя.

12. При переводе на другую постоянную работу у настоящего Нанимателя с работником заключается трудовой договор (контракт) с соблюдением требований Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

14. 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.

15. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный в нем сторонами и Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом Нанимателя работника к работе является началом действия трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом Нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе.

После заключения в установленном порядке трудового договора (контракта) прием на работу оформляется приказом Нанимателя. Приказ объявляется работнику под роспись.

16. Трудовые договоры могут заключаться на:

неопределенный срок;

определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Разновидностью срочного трудового договора является контракт, который заключается в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

17. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при приеме на работу трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

Условие о предварительном испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре (контракте). Отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия о предварительном испытании означает, что работник принят без предварительного испытания.

18. Должности педагогических работников (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой) и научных работников в университете замещаются по конкурсу.

Допускается в необходимых случаях принимать педагогических работников (из числа профессорско-преподавательского состава) по срочному трудовому договору (контракту) на годичный срок до избрания его по конкурсу.

Порядок проведения конкурса при замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава университета определяется актами законодательства Республики Беларусь.

19. Порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей научных работников определяется актами законодательства Республики Беларусь.

С научными работниками, избранными в установленном порядке по конкурсу на замещение должностей, заключаются контракты согласно действующему законодательству.

20. Работники университета могут работать по совместительству, а также совмещать профессии (должности) в установленном законодательством порядке.

21. Трудовой договор (контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательными актами.

22. При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя на день увольнения (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), производятся не позднее дня увольнения. Если работник в день увольнения не работал или если трудовой договор (контракт) с предварительным испытанием расторгается в день истечения срока предварительного испытания, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее дня, следующего за днем предъявления работником требования о расчете.

В случае спора о размерах выплат, причитающихся работнику при увольнении, наниматель обязан в срок, указанный в части первой настоящего пункта, выплатить не оспариваемую работником сумму.

23. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении.

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

В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

При наличии письменного заявления работника о направлении трудовой книжки по почте наниматель не позднее следующего дня после получения такого заявления направляет трудовую книжку по указанному в заявлении адресу.

24. Прием на работу, увольнение и перемещение работников университета, заключивших договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (материально ответственных лиц), согласовывать с начальником Управления бухгалтерского учёта, экономики и отчётности – главным бухгалтером университета.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

25. Для всех работников университета устанавливаются следующие обязанности:

25.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда; подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам университета; всемерно заботиться о повышении авторитета университета, содействовать созданию здорового морально-психологического климата в коллективе, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, выполнять антикоррупционное законодательство;

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

25.3. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

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

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

25.7. бережно относиться к имуществу университета, рационально и по назначению в целях осуществления уставной деятельности университета использовать оборудование, инструменты, измерительные приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам университета, экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, принимать меры к предотвращению ущерба;

25.8. использовать помещения университета, в том числе учебные корпуса, общежития, спортивный комплекс, клинические базы и др., исключительно в целях осуществления уставной деятельности университета, не организовывать и (или) не проводить, не участвовать самому и не побуждать в любой форме других лиц к участию в несогласованных с администрацией университета массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах); не использовать не зарегистрированную в установленном порядке символику (флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки, другие печатные изделия), а также не развешивать их и не распространять.

25.9. хранить служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ, не разглашать врачебную тайну;

25.10. взаимодействовать с представителями средств массовой информации, по вопросам, касающимся должностных обязанностей и входящим в компетенцию работника, размещать информацию в интернете и иных источниках только по согласованию с непосредственным руководителем, пресс-секретарем и ректором университета;

25.11. не осуществлять без согласования с администрацией университета видео и фотофиксацию помещений университета, хода образовательного процесса, проводимых мероприятий, а также выполнения работниками университета своих должностных обязанностей;

25.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, ПВТР и других локальных правовых актов университета, трудового договора (контракта) и должностной (рабочей) инструкции.

26. Работникам университета запрещается:

подписываться (быть подписчиком) на телеграмм-каналы и иные информационные ресурсы, включенные в Республиканский список экстремистских материалов, размещать в них «лайки», «репосты», «эмоджи», «стикеры» и иные средства общения, которые используются как средства передачи информации;

осуществлять фото- и видеофиксацию методической информации, выставочных и экспозиционных материалов (в том числе входящих в состав коллекции анатомических препаратов), принадлежащих и находящихся в университете, которые используются при организации образовательного процесса, осуществлении научной деятельности, для распространения и использования в личных целях.

27. 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 (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

28. Профессорско-преподавательский состав и научные работники университета обязаны:

28.1. вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу;

28.2. проводить научные исследования и осуществлять медицинскую деятельность на клинических кафедрах;

28.3. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, повышать педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научных работников;

28.4. руководить научно-исследовательской работой обучающихся, клинических ординаторов;

28.5. способствовать внедрению научно-исследовательских разработок университета в практическое здравоохранение;

28.6. осуществлять работу по воспитанию обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и устранять их, оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы, проводить мероприятия по укреплению дисциплины и образцового поведения обучающихся на занятиях и во вне учебное время;

28.7. принимать активное участие в общественной жизни университета;

28.8. проводить антиалкогольную пропаганду и разъяснительную

работу по борьбе с курением, наркоманией и токсикоманией, по профилактике СПИДа;

28.9. осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся университета;

28.10. пропагандировать научные и санитарно-гигиенические знания;

28.11. представлять отчеты по выполненным научно-исследовательским работам в соответствии с установленными в университете требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

28.12. нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

28.13. не осуществлять рекламу, продажу, не понуждать к приобретению, не распространять в иной форме среди обучающихся произведения, авторами которых являются соответствующие работники либо в распространении которых они имеют личную заинтересованность.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

30. Наниматель обязан:

30.1. рационально использовать труд работников университета;

30.2. 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 университета в процессе трудовой деятельности;

30.3. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину, антикоррупционное

законодательство;

30.4. вести учет фактически отработанного работником времени;

30.5. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, Коллективным договором, трудовым договором (контрактом);

30.6. своевременно ознакомливать профессорско-преподавательский состав с расписанием их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета;

30.7. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного практического здравоохранения, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения в университете;

30.8. осуществлять воспитательную работу с обучающимися и идеологическую работу с работниками университета, создавать условия для проведения культурно-массовых мероприятий, занятий физической культурой и художественным творчеством;

30.9. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций университета, профессорско-преподавательского состава и других работников, направленные на улучшение работы университета, поощрять лучших работников;

30.10. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников университета;

30.11. контролировать знание и соблюдение работниками университета требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности, санитарных норм и правил, гигиенических нормативов;

30.12. своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

30.13. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

30.14. соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

30.15. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими

средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

30.16. обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и внеочередных медицинских осмотров лиц, поступающих на работу, а также работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

30.17. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся университета;

30.18. улучшать условия труда работников университета, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда, правилам пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, гигиеническим нормативам;

30.19. обеспечивать своевременное предоставление трудовых отпусков всем работникам университета;

30.20. внимательно относиться к нуждам и запросам работников университета, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов университета, организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по совместному решению с Профкомом университета и обеспечить широкую гласность при решении этих вопросов;

30.21. обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами образовательный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

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

30.23. 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;

30.24. предупреждать письменно, не позднее чем за один месяц, об изменении существенных условий труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами;

30.25. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников по основному месту работы в соответствии с законодательством;

30.26. обеспечивать научно-техническую информированность работников университета о новейших достижениях науки и техники путем организации выставок в библиотеке;

30.27. содействовать созданию условий для выполнения кандидатских и докторских диссертаций, изданию учебников, монографий и учебно-методических пособий работниками университета;

30.28. при направлении на научную стажировку за рубеж в высшие учебные учреждения и другие организации предпочтение отдавать работникам университета из числа профессорско-преподавательского состава, запланировавшим и выполняющим в соответствии с календарным планом кандидатские и докторские диссертации;

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

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

30.31. 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;

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

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

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

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

32. 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

33. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, ПВТР, 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).

34. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется Нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и Коллективным договором университета.

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

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

37. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого в университете, определяется настоящими ПВТР или графиком работ (сменности).

Графики работ (сменности) составляются ежемесячно, (для профессорско-преподавательского состава теоретических кафедр могут составляться на учебный семестр), хранятся в каждом структурном подразделении (вывешиваются в доступном для всех работников данного подразделения месте), бухгалтерии Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности, отделе кадров.

В университете устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя (время начала работы – 08.30; время окончания работы – 17.00; перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 13.30; выходные дни – суббота, воскресенье).

38. График работ (сменности) утверждается Нанимателем либо проректором по курации по согласованию с Профкомом.

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

График работы профессорско-преподавательского состава на первые месяцы учебных семестров (сентябрь и февраль) доводится до сведений работников не позднее первого рабочего дня семестра.

39. Работа по совместительству выполняется работниками университета в свободное от основной работы время.

40. Нанимателем может быть установлен иной режим рабочего времени, который определяется Графиком работ (сменности), утверждённом в установленном порядке:

для хозяйственно-обслуживающего персонала в связи с производственной необходимостью;

для учебно-вспомогательного персонала, для обеспечения организации образовательного процесса, в соответствии с расписанием занятий профессорско-преподавательского состава кафедры.

41. По письменному заявлению работника Нанимателем может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени.

42. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю; выходные дни – суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы, время для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливается для профессорско-преподавательского состава с учетом их образовательной, научной и медицинской деятельности.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением других видов работы профессорско-преподавательским составом кафедр осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Средний объем учебной работы на одну ставку профессорско-преподавательского состава на учебный год по университету не должен превышать 800 учебных часов.

Объем учебной работы кафедр университета, средний объем учебной работы на ставку профессорско-преподавательского состава рассчитывается на каждый учебный год и утверждается приказом ректора университета.

Труд профессорско-преподавательского состава определяется индивидуальным планом, расписанием занятий и графиком работ (сменности).

Индивидуальный план профессорско-преподавательского состава составляется на предстоящий учебный год, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой, а для заведующего

кафедрой – утверждается первым проректором.

Общее расписание учебных занятий утверждается первым проректором. Кафедральное расписание учебных занятий, разработанное на основании общего расписания учебных занятий, утверждается заведующим кафедрой.

Учитывая особенности организации образовательного процесса в университете, устанавливается суммированный учет рабочего времени для профессорско-преподавательского состава с продолжительностью учетного периода равному одному месяцу.

43. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 38,5 часов в неделю.

44. Работникам инвалидам I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, при ежедневной работе не более 7 часов. При этом оплата их труда производится в таком же размере, как оплата труда работников соответствующих должностей служащих (профессий рабочих) при полной норме продолжительности рабочего времени.

Наниматель вправе уменьшать инвалидам нормы выработки в зависимости от состояния их здоровья.

45. Для иных категорий работников университета в случаях, предусмотренных законодательством, также может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю.

46. Не допускаются к работе в ночное время, даже если она приходится на часть рабочего дня или смены, беременных женщин и работников моложе восемнадцати лет.

47. Допускается привлечение к работе в ночное время инвалидов, при условии, что такая работа не запрещена им индивидуальными программами реабилитации инвалидов, а также женщин, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет) только с их письменного согласия.

48. Для категории работников, определённой законодательством, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

49. Для дежурных, лифтёров общежитий, вахтёров, диспетчеров, операторов центрального диспетчерского пункта, слесарей-сантехников, электромонтёров по обслуживанию электрооборудования комплексной бригады устанавливается сменный график работы и суммированный учет

рабочего времени с продолжительностью учетного периода равному одному кварталу.

В необходимых случаях другим категориям работников может устанавливаться сменный график работы.

50. В связи с производственной необходимостью дежурным общежитий, вахтёрам, диспетчерам центрально-диспетчерского пункта нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Время, необходимое для приёма пищи, предоставляется работникам в течение рабочего дня и включается в рабочее время. Место приёма пищи устанавливает Наниматель.

51. Для отдельных структурных подразделений начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня может устанавливаться с учётом производственной необходимости.

52. В случае привлечения работника к работе в его выходной день, взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха.

53. До начала рабочего дня каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы посредством применения электронного пропуска в системе контроля и управления доступом (СКУД), а также подписью в журнале учета рабочего времени структурного подразделения, в котором он работает.

54. В исключительных случаях, при отсутствии электронного пропуска у работника университета доступ может быть разрешён по служебному удостоверению.

55. Время отсутствия работника на рабочем месте, связанное с непосредственным исполнением должностных обязанностей вне университета, должно согласовываться с Нанимателем или руководителем соответствующего структурного подразделения с отметкой в журнале служебных разъездов.

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

57. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ в университете может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

58. 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, ПВТР.

59. Работникам, успешно осваивающим содержание

образовательных программ при получении среднего специального и высшего образования, в вечерней или заочной форме получения образования по направлению Нанимателя либо в соответствии с заключенными с ними договорами в сфере образования предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь.

60. Согласно законодательству Республики Беларусь работникам предоставляются следующие виды трудовых отпусков:

60.1. основной отпуск – не менее 24 календарных дней;

60.2. дополнительные отпуска:

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании аттестации рабочих мест по условиям труда, дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 10 Перечень № 3 к Коллективному договору);

работникам с ненормированным рабочим днем – дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день до 7 календарных (Приложение 15 Перечень № 8 к Коллективному договору);

60.3. дополнительный поощрительный отпуск с сохранением средней заработной платы согласно ст. 261² Трудового кодекса Республики Беларусь, работающим по контракту:

60.3.1. работникам университета, имеющим основной трудовой отпуск 56 календарных дней – 1 календарный день.

60.3.2. работникам университета, имеющим основной трудовой отпуск менее 56 календарных дней в соответствии со стажем работы на момент заключения контракта:

до 5 лет – 1 календарный день;

от 5 до 10 лет – до 2 календарных дней;

от 10 до 15 лет – до 3 календарных дней;

от 15 до 20 лет – до 4 календарных дней;

свыше 20 лет – до 5 календарных дней.

60.3.3. Наниматель вправе устанавливать отдельные категории работников иное количество дней дополнительного поощрительного отпуска (от 1 до 5 календарных дней).

61. Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску.

62. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников университета графиком трудовых отпусков, утверждаемым Нанимателем по согласованию с Профкомом, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Приказ о предоставлении трудовых отпусков издаётся не позднее

5 января каждого года.

63. По соглашению между работником и Нанимателем производится замена части трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, денежной компенсацией.

Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы не допускается.

64. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее, чем через шесть месяцев работы у Нанимателя. До истечения шести месяцев работы, трудовые отпуска предоставляются категориям работников определённым законодательством.

Допускается предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней профессорско-преподавательскому составу во время летних каникул.

65. При составлении графика трудовых отпусков запланировать отпуск по желанию работника в летнее или другое удобное для него время определенным категориям работников в соответствии с законодательством.

Профессорско-преподавательскому составу клинических кафедр трудовой отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул с учётом потребности учреждений здравоохранения, являющихся клиническими базами университета, в проведении лечебно-диагностической и консультативной работы.

66. Предоставлять в обязательном порядке ежегодно трудовой отпуск работникам моложе восемнадцати лет и работникам, имеющим право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы.

67. По договорённости между работником университета и Нанимателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством, трудовой отпуск может быть перенесен или продлен.

68. Трудовой отпуск в связи с производственной необходимостью может быть прерван по предложению Нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договорённости между работником и Нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо

компенсируется в денежной форме. При этом денежная компенсация за не использованную в связи с отзывом часть отпуска допускается при условии использования работником в текущем рабочем году не менее 14 календарных дней трудового отпуска.

69. По договорённости между работником университета и Нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на две и более частей. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

70. Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

по беременности и родам;

по уходу за детьми;

в связи с получением образования;

в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

по уважительным причинам личного и семейного характера.

71. Предоставляются кратковременные отпуска без сохранения средней заработной платы:

71.1. до 14 календарных дней категориям работников, предусмотренных законодательством;

71.2. по семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам помимо тех, которые предусмотрены подпунктом 71.1 пункта 71, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск не более 30 календарных дней;

71.3. по семейно-бытовым причинам и по другим уважительным причинам работникам научно-исследовательской части не более 60 календарных дней;

71.4. по семейно-бытовым причинам и по другим уважительным причинам работникам структурного подразделения «Студенческая столовая Белорусского государственного медицинского университета» и структурного подразделения «Студенческий санаторий-профилакторий Белорусского государственного медицинского университета» не более 90 календарных дней.

Уважительность причин оценивает Наниматель;

71.5. до 3 календарных дней дополнительно, помимо тех, которые предусмотрены подпунктами 71.1 – 71.4 пункта 71:

при вступлении в брак;

при организации похорон близких родственников;

при переезде на новое место жительства.

72. Работникам, успешно осваивающим содержание образовательных программ, при получении среднего специального,

высшего и послевузовского образования в вечерней или заочной форме получения образования при отсутствии направления нанимателя, договоров в сфере образования либо иных оснований, предусмотренных коллективным или трудовым договором (контрактом), могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, предусмотренной Трудовым кодексом Республики Беларусь.

73. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку, необходимые условия для совмещения работы с получением соответствующего образования и предоставить гарантии, установленные Трудовым кодексом Республики Беларусь Коллективным договором, соглашением, трудовым договором (контрактом).

74. При рождении ребенка и воспитании его в семье Наниматель обязан по желанию отца (отчима) ребенка предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 14 календарных дней.

Отпуск отцу (отчиму) при рождении ребенка предоставляется одновременно по его письменному заявлению в течение шести месяцев с даты рождения ребенка.

75. Обязанные лица (родители, обязанные возмещать государству расходы на содержание детей), трудоустроенные по судебному постановлению о трудоустройстве, имеют право на основной трудовой отпуск продолжительностью 7 календарных дней, социальные отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Иные трудовые и социальные отпуска, предусмотренные законодательством о труде, обязанным лицам не предоставляются.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

76. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам университета могут применяться следующие виды поощрений:

76.1. объявление благодарности;

76.2. награждение ценным подарком;

76.3. награждение Почётной грамотой университета.

77. Поощрения объявляются приказом Нанимателя и доводятся до

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

78. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут быть представлены к присвоению звания Почётного доктора Белорусского государственного медицинского университета и к государственным наградам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ, ТРУДОВОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

79. За совершение дисциплинарного проступка Наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

79.1. замечание;

79.2. выговор;

79.3. лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

79.4. увольнение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

80.4. 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;

80.5 незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

80.7. 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;

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

80.9 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;

80.10. 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;

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

81. Прогоулom признаётся отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня либо более трех часов в течение всего рабочего дня непрерывно или суммарно как на территории университета, так и вне территории университета, где работники в соответствии с трудовыми обязанностями должны выполнять порученную работу.

За прогул без уважительной причины Наниматель вправе, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь, обязан уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше основного отпуска (24 календарных дня).

82. 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 являются препятствиями для применения дисциплинарного взыскания и оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

84. 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.

85. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит Нанимателю. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

86. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 79.3 пункта 79 настоящей главы, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ 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 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.

87. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято Нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, Профкома, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора университета.

88. В рабочее время все работники должны иметь опрятный вид и соблюдать служебный этикет, этику и деонтологию.

89. Работники университета несут дисциплинарную ответственность за организацию и проведение собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирование и иных массовых мероприятий в учебных корпусах, на базах проведения учебных занятий

и на территории университета без разрешения уполномоченных должностных лиц университета.

90. Пользование флагами, эмблемами, символами, плакатами, транспарантами в корпусах и на территории университета осуществлять исключительно в порядке, установленном в университете.

91. За разглашение конфиденциальной информации, нарушения порядка обращения с ее носителями, режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, за нарушение порядка взаимодействия со средствами массовой информации работники университета могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) иной ответственности, установленной законодательством Республики Беларусь.

92. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих ПВТР, к работнику не применяются.

93. В соответствии с действующим законодательством в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

94. Ответственность за оснащение и состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, качество освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе университета.

Заведующие кафедрами несут ответственность за готовность учебных пособий к занятиям, за исправность учебного и научного оборудования в учебных лабораториях.

95. В помещениях университета запрещается:
находиться в верхней одежде, головных уборах;
громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;

распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства или токсические вещества;

вывешивать различного рода печатную и рекламную информацию;
осуществлять торговлю без разрешения администрации университета.

96. Во всех помещениях университета, перед входами в корпуса и на территории университета, а также во всех помещениях, перед входами и на территории учреждений здравоохранения, являющихся клиническими базами кафедр университета, запрещено курение работникам, обучающимся и посетителям.

Курение в помещениях университета и на его территории, а также во всех помещениях и на территории учреждений здравоохранения, являющихся клиническими базами кафедр университета, рассматривается как грубое нарушение ПВТР, а к нарушителям применяются меры дисциплинарного взыскания.

97. Наниматель обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах, клинических базах и других помещений университета.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние приказом ректора возлагается на соответствующих должностных лиц и административно-хозяйственный персонал университета.

98. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны университета и выдаются под роспись согласно списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе.

99. В университете осуществляется пропускной режим в учебные корпуса и общежития с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД).

100. В целях обеспечения режима безопасности, объективного документирования хода событий, документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу и репутации, а также для оперативного решения иных вопросов производственной деятельности в университете организовано видеонаблюдение.

101. Для личного приема граждан, представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются дни приема по личным вопросам ректором, проректорами, деканами факультетов в соответствии с утвержденным графиком.

Начальник отдела кадров




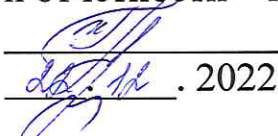
Е.М.Сасункевич

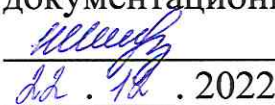
Первый проректор
 И.Н.Мороз
22.12.2022

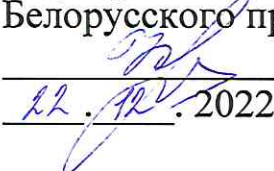
Проректор по безопасности и кадрам
 Д.И.Синельников
22.12.2022

Начальник юридического отдела
 Н.В.Костюкевич
21.12.2022

Начальник отдела кадров
 Е.М.Сасункевич
21.12.2022

Начальник Управления
бухгалтерского учёта, экономики
и отчётности – главный бухгалтер
 И.Г.Булаш
22.12.2022

Начальник отдела
документационного обеспечения
 И.В.Бородина
22.12.2022

Председатель первичной профсоюзной организации
работников учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский университет»
Белорусского профсоюза работников здравоохранения
 Н.А.Кибик
22.12.2022

Костюкевич 244 91 75
ОДО – 1
кафедры – 1
структурные подразделения – 1

078840