

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания профсоюзного
комитета сотрудников академии

№ 25 от 21.03.2014

Председатель _____ В.Д. Авдаченок

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор УО «Витебская ордена
«Знак Почета» государственная
академия ветеринарной медицины»

_____ Н.И. Гавриченко



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**УО «Витебская ордена «Знак Почета» государственная
академия ветеринарной медицины»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	4
3. Основные обязанности работника	5
4. Права работников	8
5. Основные обязанности нанимателя	8
6. Права нанимателя	10
7. Рабочее время и его использование	10
8. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	15
9. Поощрения за успехи в работе	16
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	17
11. Заключительные положения	19
Приложения	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 года № 46, Законом Республики Беларусь об охране труда, Трудовым Кодексом Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 года № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организации» и Уставом УО «Витебская ордена «Знак Почёта» государственная академия ветеринарной медицины».

1.2. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает 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.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и предусматривают обеспечение высокой трудовой дисциплины с целью полной реализации задач, стоящих перед академией.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный правовой акт УО «Витебская ордена «Знак Почёта» государственная академия ветеринарной медицины», регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее - ТК), 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.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают единые взаимные права и обязанности нанимателя и работников академии, ответственность за их соблюдение и исполнение в соответствии с действующим законодательством. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.6. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор, проректора, деканы, заведующие кафедрами, руководители отделов, руководители подразделений (и их заместители) и иные работники, которым законодательством или нанимателем передано право принимать все или отдельные решения.

1.7. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора (контракта) 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;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (для инвалидов);
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);
- работникам, перечисленным в пункте 2.6 настоящих правил, обязательно представлять справку об отсутствии судимости;
- 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 Республики Беларусь.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

2.3. Работник вправе представить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу (ст.26 ТК).

2.4. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу или без конкурсного избрания с последующим заключением контракта.

2.5. При приеме работника на работу или переводе на другую работу наниматель обязан:

- потребовать документы, необходимые для заключения трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством;
- ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;
- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда.

2.6. Все работники из числа профессорско-преподавательского состава академии, в том числе проректора, деканы (директора филиалов, обособленных подразделений, осуществляющие образовательную деятельность) и их заместители, методисты, воспитатели, культорганизаторы, социальные педагоги, педагоги-организаторы и иные работники, осуществляющие в соответствии с квалификационными справочниками и должностными обязанностями воспитательные функции по отношению к лицам, обучающимся в академии, относятся к категории работников, на которых распространяется дополнительное основание увольнения, предусмотренное п. 3 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь (за совершение работником,

выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы).

2.7. Оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под подпись. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется в соответствии с законодательством приказом нанимателя, который объявляется работнику под подпись.

2.8. В учреждении применяется контрактная форма найма работников. Контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.9. Заключение, продление и перезаключение контракта в пределах максимального срока его действия (п. 2. ст. 17 Трудового кодекса Республики Беларусь) осуществляются по соглашению сторон на срок не менее одного года. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника.

2.10. За месяц до окончания контракта наниматель обязан уведомить сотрудника о намерении продления либо не продления контракта. По истечении максимального срока действия контракта по договоренности сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года.

2.11. О приеме на работу, увольнении, переводах (кроме временных) в соответствии с действующим законодательством должны быть внесены записи в трудовую книжку работника (ст.54 ТК).

2.12. Обо всех изменениях семейного положения, места жительства, паспортных данных, образования и другого работник должен самостоятельно и своевременно сообщать в отдел кадров.

2.13. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Руководители всех структурных подразделений академии обязаны в установленный срок информировать бухгалтерию о предстоящем увольнении материально-ответственных лиц, с целью проведения инвентаризации и организации приема-передачи материальных ценностей до увольнения материально ответственных лиц.

Не позднее 5 календарных дней предоставить в отдел кадров и бухгалтерию академии информацию об увольнении работников, с целью своевременного расчета при увольнении.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Для работников академии устанавливаются следующие обязанности:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

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

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

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

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

3.2.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории академии, в учебных корпусах, в общежитиях, в аудиториях, кабинетах, лабораториях, производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

3.2.8. соблюдать правила поведения на территории и в помещениях сторонних организаций, где он находится в связи с работой либо совершает действия в интересах нанимателя, в том числе в служебной командировке при выполнении служебного задания, и немедленно сообщать непосредственному руководителю о ситуации, которая создает угрозу здоровью и жизни для него и (или) окружающих людей;

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

3.2.10. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.11. использовать и правильно применять предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

3.2.12. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

3.2.13. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

3.2.14. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

3.2.15. бережно относиться к имуществу нанимателя, использовать это имущество для выполнения работы, предусмотренной настоящим контрактом, и (или) в

соответствии с письменными или устными приказами (распоряжениями) нанимателя, не противоречащими законодательству, принимать меры к предотвращению ущерба;

3.2.16. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщить о случившемся нанимателю;

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

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

3.2.19. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

3.2.20. информировать непосредственного руководителя о временном освобождении от работы по причине временной нетрудоспособности;

3.2.21. иметь опрятный вид, придерживаться делового стиля в одежде;

3.2.22. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора;

3.2.23. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами (ст.53 ТК).

3.3. Дополнительно профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники академии обязаны:

3.3.1. выполнять на высоком научном уровне научную, учебную и методическую работу по своей специальности;

3.3.2. осуществлять в учебное и внеучебное время воспитательную работу со студентами, магистрантами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения.

3.3.3. проводить научно-исследовательскую работу, участвовать во внедрении результатов этой работы в производство;

3.3.4. систематически совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, методы ведения научных исследований, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.4. Проректора и руководители всех структурных подразделений академии несут персональную ответственность за:

3.4.1. соблюдение трудовой дисциплины подчиненными работниками, своевременность их прихода на работу, уход с работы, исполнение своих должностных обязанностей;

3.4.2. соблюдение установленного приказами ректора порядка составления, утверждения графика работ (сменности) и доведения до ведома подчиненных работников режима рабочего времени;

3.4.3. организацию ведения журналов учета рабочего времени;

3.4.4. соблюдение порядка составления таблиц использования рабочего времени и сроков представления их в бухгалтерию академии;

3.4.5. своевременную разработку положений о возглавляемых структурных подразделениях и должностных инструкциях подчиненных работников, представление указанных документов в установленном порядке на согласование и регистрацию, соответствие указанных документов требованиям законодательства и локальных нормативных правовых актов академии, своевременное доведение указанных документов до сведения подчиненных работников.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право в соответствии с действующим законодательством на:

4.1.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека;

4.1.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров и соглашений;

4.1.3. участие в собраниях;

4.1.4. участие в управлении организацией;

4.1.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, установленного законодательством;

4.1.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней (ч. 1 ст. 147 ТК), и отпуск продолжительностью не ниже установленной Трудовым Кодексом Республики Беларусь;

4.1.7. государственное социальное страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, гарантии в случае инвалидности и потери работы;

4.1.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

4.1.9. судебную и иную защиту трудовых прав (ст. 11 ТК).

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

5.1. Наниматель обязан:

5.1.1. рационально использовать труд работников;

5.1.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

5.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

5.1.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, другими локальными нормативными актами или трудовым договором;

5.1.5. 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;

5.1.6. 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;

5.1.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными 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;

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

5.1.9. обеспечивать обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;

5.1.10. обеспечивать проведение обязательных предварительных осмотров (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы) медицинских осмотров;

5.1.11. обеспечивать недопущение к работе, отстранение от работы в соответствующий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда, не использующего средства индивидуальной защиты, не прошедшего медицинский осмотр, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством;

5.1.12. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

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

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

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

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

5.1.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением);

5.1.19. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК и законодательством;

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

5.1.21. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами (ст. 55 ТК).

6. ПРАВА НАНИМАТЕЛЯ

6. Наниматель имеет право:

6.1. заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК и законодательными актами;

6.2. вступать в коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;

6.3. создавать и вступать в объединения нанимателей;

6.4. поощрять работников;

6.5. требовать от работников выполнения условий трудового договора и правил внутреннего трудового распорядка;

6.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК;

6.7. обращаться в суд для защиты своих прав (ст.12 ТК).

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни должно оформляться приказом с указанием причины, времени привлечения, наличия согласия работника, компенсации за работу.

В исключительных случаях, предусмотренных ст. 121 ТК, возможно привлечение к сверхурочной работе без согласия работника по устному распоряжению ректора, проректора с последующим изданием приказа.

7.2. Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

7.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым Кодексом Республики Беларусь и коллективным договором (ст.110 ТК).

Наниматель обязан обеспечить расчет и установление расчетных норм рабочего времени на месяц, квартал, год для отдельных категорий работников.

7.4. Полная норма продолжительности рабочего времени в академии устанавливается из расчета 40 часов в неделю в пределах ежемесячного баланса рабочего времени по производственному календарю, утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты при продолжительности рабочей недели:

7.4.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье и ежедневной продолжительностью работы по 8 часов устанавливается для ректора, проректоров, деканов, директора научно-исследовательского института прикладной ветеринарной медицины и биотехнологии, руководителей всех структурных

подразделений, их заместителей и работников всех наименований этих структурных подразделений (на заведующих кафедрами распространяется режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава, указанный в п.7.4.5 настоящих правил).

Для администрации академии (ректор, проректора, деканы, исполняющие обязанности деканов, начальники отделов и их заместители) согласно Постановлению Министерства образования Республики Беларусь № 269 от 07.10.2011 года разрешено выполнение в рабочее время оплачиваемой педагогической деятельности в части реализации образовательных программ по месту основной работы. Объем такой деятельности не должен превышать половины нормы часов педагогической нагрузки за ставку педагогических работников либо рабочего времени профессорско-преподавательского состава.

7.4.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье и продолжительностью работы с понедельника по пятницу по 7 часов, в субботу - 5 часов устанавливается для работников хозяйственной части (уборщики территории, дворники, подсобные рабочие).

7.4.3. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно графику работы кафедры (суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник) и продолжительностью ежедневной работы 8 часов в день устанавливается для лаборантов кафедр философии и политологии, радиологии и биофизики, генетики и разведения сельскохозяйственных животных, экономической теории и истории, технологии производства продукции и механизации животноводства, экономики и организации сельскохозяйственного производства, компьютерного образования, частного животноводства, иностранных языков, зоологии, зоогигиены животных, кормопроизводства, физического воспитания.

7.4.4. сокращенная продолжительность рабочей недели за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, по условиям аттестации рабочих мест - 35 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, согласно графику работы кафедры (суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник) и продолжительностью ежедневной работы 7 часов в день устанавливается лаборантам и ветеринарным врачам кафедр анатомии животных, нормальной и патологической физиологии, микробиологии и вирусологии, фармакологии и токсикологии, ветеринарно-санитарной экспертизы, гинекологии и биотехнологии размножения животных, внутренних незаразных болезней животных, паразитологии и инвазионных болезней, эпизоотологии и инфекционных болезней, клинической диагностики, кормления сельскохозяйственных животных, болезней мелких животных и птиц и научно-исследовательского института прикладной ветеринарной медицины и биотехнологии, патанатомии и гистологии, общей, частной и оперативной хирургии, химии.

7.4.5. отдельным категориям педагогических работников в соответствии с действующим законодательством (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 05.09.2011 № 255) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю:

- для профессорско-преподавательского состава установлен суммированный учет рабочего времени на основании графика работ в соответствии с расписанием учебных занятий и планами научной, воспитательной и методической работы, с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, из расчета шестидневной рабочей недели с выходным днем воскресенье.

Учетным периодом считать календарный месяц с первого по последнее число отчетного месяца.

Наниматель вправе приказом направлять сотрудников в служебные командировки, командировки для оказания консультационной помощи предприятиям агропромышленного комплекса и иным организациям по направлению вышестоящих органов (проведение семинаров, учеба специалистов и другое), при этом на работника, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту командировки (ст. 92 ТК).

Приходящиеся в период нахождения в служебной командировке выходные дни по графику работы организации, в которую направлен работник, используются работником самостоятельно, и по возвращении из командировки другие дни отдыха не предоставляются. Если же работник специально командирован для работы в государственные праздники, праздничные и выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о необходимости явки на работу в день отъезда или прибытия, если выезд в служебную командировку или прибытие из нее осуществляется в середине или конце рабочего дня, решается по договоренности с нанимателем. В случае выполнения учебной нагрузки, приходящаяся на день командировки оплата производится по основному месту работы.

Средний заработок командированного работника сохраняется за все рабочие дни недели по графику постоянного места работы (ст. 95 ТК).

Командировка для выполнения научно-исследовательской работы по договорам с хозяйствами, предприятиями и организациями выполняется только при работе на условиях совместительства в свободное от основной работы время и в основное рабочее время не включается. По согласованию с учебно-методическим отделом учебная нагрузка по основной работе распределяется на другие дни, при этом продолжительность рабочего дня не должна превышать 10 часов.

Оплата командировочных расходов на выполнение научно-исследовательских работ, выполняемых на договорной основе производится после поступления денежных средств от заказчика.

Научно-исследовательские (научная тематика), выполняемые согласно индивидуальному плану работы педагогического работника кафедры по теме научно-исследовательских работ, включенных в Тематический план научных исследований кафедр академии, при отсутствии бюджетного или хоздоговорного финансирования, выполняются во вторую половину рабочего дня или в любое время нерабочих дней. Выезды в командировки для выполнения таких работ осуществляются в любые рабочие или нерабочие дни по согласованию с руководителем структурного подразделения и с разрешения ректора академии.

Договора ветеринарных услуг выполняются в свободное от работы время и в рабочее время не включаются.

Работа профессорско-преподавательского состава по отработкам пропущенных занятий студентами регулируется Положением о порядке ликвидации студентами академической задолженности.

7.4.6. Режим работы инвалидов устанавливается согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь.

7.4.7. Для вахтеров учебных корпусов устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику: с понедельника по пятницу - 7 часов, суббота - 5 часов (или на основании утвержденного графика сменности).

Работа учебных корпусов осуществляется на основании приказа по академии.

7.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется распорядком дня (режимом рабочего времени), утвержденным в установленном порядке, или графиком работ (сменности) с соблюдением нормы продолжительности рабочей недели, установленной нанимателем в соответствии со ст.115 ТК.

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

7.7. Режим рабочего времени в академии определяется согласно приложению к настоящим Правилам и другими действующими локальными нормативными актами академии.

7.8. Наниматель вправе изменять установленный настоящими Правилами режим рабочего времени в связи с летним периодом, работой в составе приемной комиссии, а так же в других случаях, обусловленных производственной необходимостью или спецификой работы кафедр (график работы составляется руководителем структурного подразделения, утверждается ректором или проректором по учебной работе по согласованию с председателем профсоюзного комитета и доводится до сведения работников).

7.9. В целях рационального использования рабочего времени отдельных категорий работников академии установить суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год для следующих категорий работников: дежурные по общежитию, вахтеры. Планово-экономический отдел академии совместно с руководителями соответствующих подразделений в пределах учетного периода разрабатывают производственные календари в пределах годового баланса рабочего времени по производственному календарю, утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты.

7.9.1. График работ (сменности) разрабатывается руководителем подразделения, заведующим общежитием, утверждается проректором по административно-хозяйственной работе и строительству, доводится до ведома работников 25 числа каждого месяца, предшествующего отчетному периоду.

7.9.2. Допускается изменение утвержденного графика работ (сменности) в связи с производственной необходимостью, связанной с незапланированным временным отсутствием основного работника (временная нетрудоспособность, перенос трудового отпуска, увольнение работника, отпуск без сохранения заработной платы).

7.9.3. Ежедневная или ежесменная продолжительность рабочего времени при суммированном учете для дежурных по общежитию, вахтеров может быть больше или меньше нормы часов рабочего дня или рабочей недели. 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 ст.112-117 ТК.

7.13. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со ст.123 ТК. 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.

7.14. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю.

7.15. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

7.16. Если продолжительность смены по графику больше 8 часов, уменьшение продолжительности ежедневного отдыха между сменами компенсируется за счет увеличения еженедельного непрерывного отдыха (ст. 125 ТК).

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

7.18. Не признается сверхурочной работа, выполненная сверх установленной продолжительности рабочего времени:

7.18.1. по инициативе самого работника без предложения, распоряжения или с ведома нанимателя;

7.18.2. работниками с неполным рабочим временем в пределах полного рабочего дня (смены), полной рабочей недели;

7.18.3. работниками по совместительству у того же нанимателя, а также у другого нанимателя сверх времени основной работы;

7.18.4. работниками-надомниками (ст. 119 ТК).

7.19. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 121 ТК, а также коллективным договором, соглашением.

7.20. Ровно в указанное в режиме работы время каждый работник обязан приступить к фактическому исполнению возложенных на него трудовым договором обязанностей. Непосредственный начальник работника либо руководитель структурного подразделения обязаны это потребовать и добиться выполнения от своих подчиненных работников.

7.21. Учет явок на работу и ухода с нее ведется в журнале учета рабочего времени, на основании журнала оформляется табель учета рабочего времени с указанием фамилии, инициалов работника, календарных дней учетного периода, количества отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные (ч. 1 ст. 147 ТК) и выходные дни, и других необходимых сведений.

7.22. В составе отработанного времени отдельно учитывается время сверхурочных работ, служебных командировок. Работа по совместительству ведется в дополнительном табеле учета рабочего времени.

7.23. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных ст. 149 ТК.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- трудовые отпуска:

основной отпуск;

дополнительные отпуска;

- социальные отпуска:
 - по беременности и родам;
 - по уходу за детьми;
 - в связи с получением образования;
 - в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
 - по уважительным причинам личного и семейного характера (ст. 150 ТК).

7.24. Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Государственные праздники и праздничные дни (ч. 1 ст. 147 ТК), приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 151 ТК).

7.25. Отпуска оформляются приказом на основании заявления об отпуске, которые подписываются от имени нанимателя уполномоченным им должностным лицом (ст. 152 ТК).

7.26. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. 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 ст. 168 ТК.

7.27. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 2 февраля и согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников учреждения.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

8.1. Совместительством является выполнение работником в свободное от основной работы время другой постоянно оплачиваемой работы у того же или у другого нанимателя на условиях трудового договора. В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

8.2. Совместительство допускается только в свободное от основной работы время (до начала основной работы, после окончания рабочего времени по основному месту работы, выходные и праздничные дни, отгулы, междусменные перерывы, отпуска и т.д.).

8.3. Рабочее место для работника совместителя устанавливается руководителем отдела, заведующим кафедрой, на которой трудится работник.

8.4. Рабочее место для работников совместителей должно соответствовать аналогичному рабочему месту основного работника.

8.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить нанимателю документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу, требующую специальных знаний, наниматель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке.

8.6. Для внутренних совместителей запись в трудовую книжку о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника (его письменному заявлению).

8.7. Для внешних совместителей запись в трудовую книжку о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника (по его письменному заявлению) по месту основной работы, на основании представленной справки с места работы по совместительству.

8.8. Продолжительность рабочего времени для работающих по совместительству определяется руководителем в зависимости от величины доли ставки на должности (профессии) совместителя, на которую он принят на работу и не может в течение месяца превышать более половины полной месячной нормы рабочего времени, установленной законодательством.

8.9. Для лиц, работающих по совместительству в академии, применяется суммированный учет рабочего времени. Сумма часов рабочего времени за учетный период (календарный месяц) не может быть более установленной нормы часов на этот период, рассчитанной исходя из величины доли ставки, на которую принят работник.

8.10. Режим рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, определяется соглашением между работником и нанимателем (уполномоченными нанимателем должностными лицами) и может оформляться в виде графика выполнения работ или записи в трудовом договоре, или приказе о приеме на работу, или в иной приемлемой форме, не противоречащей законодательству.

8.11. Контроль за соблюдением установленного распорядка работы, явкой работников-совместителей на работу и ухода с нее, ведение суммированного учета рабочего времени, составление и предоставление табеля учета фактически отработанного рабочего времени работников возлагается на руководителей подразделений, у которых работают совместители.

8.12. Работники, работающие по совместительству, имеют право на трудовой отпуск в соответствии со ст. 347 Трудового кодекса Республики Беларусь.

8.13. На совместителей распространяются ограничения при приеме на работу в соответствии со ст. 348 Трудового кодекса Республики Беларусь.

8.14. На работников учреждения, работающих по совместительству, распространяется действие всех глав настоящих Правил в пределах норм и правил, не противоречащих действующему трудовому законодательству Республики Беларусь.

8.15. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени.

8.16. Гарантии и компенсации, предусмотренные работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы.

8.17. Трудовой договор с работающим по совместительству может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Наниматель вправе поощрять работников.

Виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением сторон, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами.

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

9.3. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

9.5. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения, оформляемые приказом (распоряжением), постановлением нанимателя:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- занесение на Доску Почета;
- другие поощрения, предусмотренные коллективным договором.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Наниматель вправе применять к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от мер дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев (ст. 198 ТК)

Для отдельных категорий работников с особым характером труда могут предусматриваться также и другие меры дисциплинарного взыскания (ст. 204 ТК) (ст. 198 ТК).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст.42 ТК);

- прогула (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п.5 ст.42 ТК);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время и по месту работы (п. 7 ст. 42 ТК);

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8 ст.42 ТК);
- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п.9 ст.42 ТК);
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы.

10.2. За несоблюдение работниками требований по охране труда и безопасному ведению работ, установленных нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами, наниматель независимо от привлечения работников к дисциплинарной ответственности может уменьшать (лишать) премии всех видов, изменять время предоставления трудового отпуска работникам, не исполняющим свои обязанности по охране труда. Также наниматель вправе уменьшать выплаты стимулирующего характера в случае травмирования работника на производстве или профессионального заболевания, если установлено, что грубая неосторожность самого работника содействовала причинению или увеличению вреда его здоровью, пропорционально степени вины работника.

10.3. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю и согласовывается с профсоюзным комитетом сотрудников академии. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

10.4. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника.

Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя.

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

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

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей (ст.199 ТК).

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

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.200 ТК).

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется органом (руководителем), которому предоставлено право приема (избрания, утверждения, назначения на должность) и увольнения работников, либо, по его поручению, иным органом (руководителем).

Передача полномочий по применению дисциплинарных взысканий оформляется приказом (распоряжением).

Дисциплинарные взыскания к отдельным категориям работников с особым характером труда (ст.204 ТК) могут применяться также органами (руководителями), вышестоящими по отношению к органам (руководителям), указанным в части первой настоящего пункта.

Работники, занимающие выборные должности, могут быть уволены с работы только по решению органа, которым они избраны, и только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.201 ТК).

10.8. 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.

10.9. Руководитель, применивший взыскание, имеет право снять его досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству профсоюзного комитета, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия могут быть расторгнуты нанимателем по иным основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь № 5 от 15.12.2014 года «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организации» и иными законодательными актами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. В помещениях и на территории организации запрещается:

11.1. приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

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

11.3. играть в карты и другие азартные (в т.ч. компьютерные) игры;

11.4. играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

11.5. курить (академия является территорией, свободной от курения);

11.6. сквернословить;

11.7. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

11.8. наносить на стенах, столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации организации;

11.9. портить имущество организации или использовать его не по назначению либо в личных целях (например, использовать принтер, ксерокс в личных целях), совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

11.10. загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта.

Начальник отдела кадров

Ю.В. Подрез

Визы:

Юрисконсульт

Г.Ф. Берестень

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
профессорско-преподавательского состава

Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы, выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Заведующие кафедрами и профессорско-преподавательский состав <ul style="list-style-type: none">Суммированный учет рабочего времени на основании графика работ в соответствии с расписанием учебных занятий кафедры и планами научной, воспитательной и методической работы с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю из расчета шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье.Время начала работы, время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут определяются на основании графика работ в соответствии с расписанием учебных занятий и планами воспитательной и методической работы.Максимальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 10 часов.Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна расчетной норме рабочего времени за этот период.Учетным периодом считать календарный месяц с первого по последнее число отчетного месяца.График работ составляется заведующим кафедрой по установленной форме, утверждается ректором (проректором по учебной работе) по согласованию с председателем профсоюзного комитета и учебно-методическим отделом.Информация о режиме работы заведующего кафедрой и профессорско-преподавательского состава размещается на информационном стенде кафедры.			

2. Примечание:

2.1. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением преподавателями учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов работы в соответствии с индивидуальными планами осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

2.2. Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в рабочем расписании.

2.3. Изменение расписания учебного процесса по инициативе преподавателя или заведующего кафедрой осуществляется в установленном порядке: на основании служебной записки заведующего кафедрой, по согласованию с учебно-методическим отделом.

2.4. Время проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий считается рабочим временем (в том числе для преподавателей, работающих на условиях совместительства).

2.5. Признаются дисциплинарным проступком: опоздание, неявка на аудиторное занятие, роспуск аудитории, досрочный уход преподавателя с занятий без уважительных причин, изменение времени проведения аудиторных занятий в неустановленном порядке, неявка, опоздание на заседание кафедры, иные обязательные кафедральные мероприятия, досрочный уход с них без уважительной причины.

2.6. Работник из числа профессорско-преподавательского состава обязан:

- информировать заведующего кафедрой (работников кафедры) о месте и времени выполнения вне кафедры учебно-методической работы, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы в соответствии с индивидуальным планом и обеспечить возможность оперативной связи с кафедрой;

- явиться на кафедру в период ее работы в случае организационной или производственной необходимости по распоряжению заведующего кафедрой, декана факультета (в том числе в устной форме).

2.7. При выполнении работы вне академии (служебная командировка) режим суммированного рабочего времени не применяется.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Руководителей, специалистов, служащих и рабочих

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Структурные подразделения академии				
1.1. Ректор, проректора, деканы факультетов, директор НИИ ПВМ и Б, руководители всех структурных подразделений, их заместители и работники всех наименований этих структурных подразделений, специалисты ФПК и ПК, методисты ФПК и ПК	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	8.00	с 13.00 до 14.00	17.00
1.1.1. воспитатели общежитий (или в соответствии с утвержденным проректором по воспитательной, информационной и идеологической работе графиком по согласованию с председателем профсоюзного комитета)	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	15.00	с 19.00 до 19.30	23.30
1.1.2. педагог – организатор студенческих общежитий № 1,4,5,6,7	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	13.30	с 17.00 до 17.30	22.00
1.1.3. педагог–организатор студенческого общежития № 2	5-дневная рабочая неделя с 4-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	17.30		21.30
1.1.4. лаборант (фотограф)	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	10.30	с 15.00 до 15.30	19.00
2. Факультеты				
2.1. Деканаты: специалисты, секретари учебной части (или в соответствии с утвержденным проректором по воспитательной, информационной и идеологической работе графиком по согласованию с председателем профсоюзного комитета)	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	8.00	с 13.00 до 14.00	17.00

3. Кафедры				
<p>3.1. Лаборанты кафедр: философии и политологии; радиологии и биофизики; генетики и разведения сельскохозяйственных животных; экономической теории и истории; экономики и организации сельскохозяйственного производства; кормопроизводства; частного животноводства; технологии производства продукции и механизации животноводства; гигиены животных; компьютерного образования; зоологии; иностранных языков. Оператор электронно-вычислительных машин лаборатории информационных технологий</p>	<p>согласно утвержденному графику работы кафедры, 5-дневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день, режим сменной работы, выходные дни: суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник *</p>	<p><u>1 смена</u> 7.30 суббота 7.30</p> <p><u>2 смена</u> 09.30</p>	<p><u>1 смена</u> с 11.00 до 11.30 суббота с 11.00 до 11.30</p> <p><u>2 смена</u> с 14.00 до 14.30</p>	<p><u>1 смена</u> 16.00 суббота 16.00</p> <p><u>2 смена</u> 18.00</p>
<p>3.1.1. лаборанты кафедры физического воспитания и спорта</p>	<p>согласно утвержденному графику работы кафедры, с учетом проведения спортивных мероприятий, соревнований устанавливается 5- дневная рабочая неделя, 8- часовой рабочий день, режим сменной работы, выходные дни: суббота, воскресенье</p>			
<p>3.1.2. ведущий лаборант лаборатории информационных технологий</p>	<p>согласно утвержденному графику работы кафедры, 6 - дневная рабочая неделя, 7- часовой рабочий день с понедельника по пятницу, суббота- 5 часов, выходной день - воскресенье</p>	<p><u>1 смена</u> 7.30 суббота 7.30</p>	<p><u>1 смена</u> с 11.00 до 11.30</p>	<p><u>1 смена</u> 15.00 суббота 12.30</p>
<p>3.2. Лаборанты кафедр с вредными и (или) опасными условиями труда: нормальной и патологической физиологии; ветеринарно-санитарной экспертизы; паразитологии и инвазионных болезней животных; эпизоотологии и инфекционных болезней; клинической диагностики; фармакологии и токсикологии; кормления сельскохозяйственных животных; болезней мелких животных и птиц; общей, частной и оперативной хирургии; патанатомии и гистологии; микробиологии и вирусологии; химии; внутренних незаразных болезней животных, акушерства, гинекологии и биотехнологии размножения животных; химии.</p>	<p>согласно утвержденному графику работы кафедры, 5-невная рабочая неделя, 7- часовой рабочий день, режим сменной работы, выходные дни: суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник *</p>	<p><u>1 смена</u> 7.30 суббота 7.30</p> <p><u>2 смена</u> 10.30</p>	<p><u>1 смена</u> с 11.00 до 11.30 суббота 11.00 до 11.30</p> <p><u>2 смена</u> с 14.00 до 14.30</p>	<p><u>1 смена</u> 15.00 суббота 15.00</p> <p><u>2 смена</u> 18.00</p>
<p>3.2.1. лаборанты кафедры анатомии животных</p>	<p>согласно утвержденному графику работы кафедры, 5-дневная рабочая неделя, 7- часовой рабочий день, режим сменной работы, выходные дни: суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник</p>	<p><u>1 смена</u> 7.30 суббота 7.30</p> <p><u>2 смена</u> 11.30</p>	<p><u>1 смена</u> с 11.00 до 11.30 суббота с 11.00 до 11.30</p> <p><u>2 смена</u> с 14.00 до 14.30</p>	<p><u>1 смена</u> 15.00 суббота 15.00</p> <p><u>2 смена</u> 19.00</p>

<p>3.2.2. ветеринарные врачи кафедр: общей, частной и оперативной хирургии; акушерства, гинекологии и биотехнологии размножения животных; внутренних незаразных болезней животных; паразитологии и инвазионных болезней животных; эпизоотологии и инфекционных болезней; болезней мелких животных и птиц;</p> <p>заведующий виварием; ветеринарный врач вивария, зоотехник</p> <p>рабочий по уходу за животными</p>	<p>согласно утвержденному графику работы кафедры, 5-дневная рабочая неделя, 7-часовой рабочий день, режим сменной работы, выходные дни: суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник</p> <p>согласно утвержденному графику работы кафедры, 6-дневная рабочая неделя, 7-часовой рабочий день, с понедельника по пятницу, 5- часовой рабочий день - суббота и (или) воскресенье, режим сменной работы</p>	<p><u>1 смена</u> 7.00 суббота 7.00</p> <p><u>2 смена</u> 09.30</p>	<p><u>1 смена</u> с 11.00 до 11.30 суббота с 11.00 до 11.30</p> <p><u>2 смена</u> с 13.00 до 13.30</p>	<p><u>1 смена</u> 14.30 суббота 14.30</p> <p><u>2 смена</u> 17.00</p>
<p>3.2.3. научные сотрудники, лаборанты НИИ ПВМ и Б</p>	<p>5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу -7 часов, выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p><u>1 смена</u> 8.00</p> <p><u>2 смена</u> 09.30</p>	<p><u>1 смена</u> с 11.30 до 12.00</p> <p><u>2 смена</u> с 14.00 до 14.30</p>	<p><u>1 смена</u> 15.30</p> <p><u>2 смена</u> 17.00</p>

- в период учебно-лабораторной сессии время работы лаборантов может смещаться до 19.00 часов с учетом расписания занятий кафедры, с решения заведующего кафедрой по согласованию с учебно-методическим отделом.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
сотрудников отдела культурно - досуговой работы

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Начальник отдела	6-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу - 7 часов, суббота -5 часов, выходной день- воскресенье	9.00 суббота 11.00	с 13.00 до 14.00 суббота с 13.30 до 14.00	17.00 суббота 16.30
2. Художественный руководитель, специалисты, заведующий костюмерной	6-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу-7 часов, суббота 5-часов, выходной день- воскресенье	12.00 суббота 11.00	с 15.30 до 16.00 суббота с 13.30 до 14.00	19.30 суббота 16.30
3. Уборщик помещений служебных	6-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятница-7 часов, суббота- 5 часов, выходной день- воскресенье	<u>1 смена</u> 8.00 суббота 8.00 <u>2 смена</u> 14.00 суббота 13.00	<u>1 смена</u> с 11.20 до 11.50 суббота с 11.20 до 11.50 <u>2 смена</u> с 18.00 до 18.30 суббота с 15.30 до 16.00	<u>1 смена</u> 15.30 суббота 13.30 <u>2 смена</u> 21.30 суббота 18.00
4. Гардеробщики	6-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятница-7 часов, суббота- 5 часов, выходной день- воскресенье	<u>1 смена</u> 8.00 суббота 8.00 <u>2 смена</u> 14.00 суббота 13.00	<u>1 смена</u> с 11.20 до 11.50 суббота с 11.20 до 11.50 <u>2 смена</u> с 18.00 до 18.30 суббота с 15.30 до 16.00	<u>1 смена</u> 15.30 суббота 13.30 <u>2 смена</u> 21.30 суббота 18.00

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
столовой академии

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Заведующая столовой, бухгалтер	5-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу, 8 часов, выходные дни: суббота воскресенье.	8.00	с 13.00 до 14.00	17.00
2. Заведующий производством, кладовщик, грузчик	5-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу, 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	07.30	с 12.30 до 13.00	16.00
3. Повара	1) 5-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу, 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье 2) 6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу- 7 часов, суббота-5 часов, выходной день воскресенье	07.00	с 11.00 до 11.30	15.30
		<u>1 смена</u> 6.00 суббота 6.00	<u>1 смена</u> с 10.30 до 11.00 суббота с 10.30 до 11.00	<u>1 смена</u> 14.30 суббота 11.30
		<u>2 смена</u> 09.00	<u>2 смена</u> с 12.30 до 13.00	<u>2 смена</u> 14.30
4. Кондитеры	5-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	06.00	с 10.30 до 11.00	14.30
5. Продавцы всех категорий	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу- 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	<u>1 смена</u> 8.00	<u>1 смена</u> с 14.00 до 14.30	<u>1 смена</u> 16.30
		<u>2 смена</u> 12.30	<u>2 смена</u> с 17.00 до 17.30	<u>2 смена</u> 20.30
6. Машинисты моечных машин, уборщики помещений служебных (производственных)	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу- 7 часов, суббота-5 часов, выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 8.00 суббота 8.00	<u>1 смена</u> с 11.30 до 12.00 суббота с 11.30 до 12.00	<u>1 смена</u> 15.30 суббота 13.30
		<u>2 смена</u> 09.30 суббота 10.00	<u>2 смена</u> с 13.00 до 13.30 суббота с 13.00 до 13.30	<u>2 смена</u> 17.00 суббота 15.30
7. Кассиры	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу- 7 часов, суббота-5 часов, выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 07.30 суббота 7.30	<u>1 смена</u> с 11.00 до 11.30 суббота с 11.00 до 11.30	<u>1 смена</u> 15.00 суббота 13.00
		<u>2 смена</u> 10.30 суббота 10.30	<u>2 смена</u> с 14.00 до 14.30 суббота с 13.30 до 14.00	<u>2 смена</u> 18.00 суббота 16.00

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
студенческого санатория - профилактория

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Главный врач 1.1.Главный врач (совместительство 0,5 ст.)	6-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу- 7 часов, суббота- 5 часов, выходной день- воскресенье	7.30 суббота 7.30 15.00	Перерыв для отдыха и питания - 20 минут в течение рабочего времени и на рабочем месте	14.30 суббота 12.30 18.30
2. Главный бухгалтер	5-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу, 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	8.00	с 13.00 до 14.00	17.00
2. Медицинская сестра, в т.ч. по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, санитарка	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу-7 часов, суббота- 5 часов, выходной день- воскресенье	<u>1 смена</u> 09.30 суббота 7.30 <u>2 смена</u> 12.30	Перерыв для отдыха и питания -20 минут в течение рабочего времени и на рабочем месте	<u>1 смена</u> 16.30 суббота 12.30 <u>2 смена</u> 19.30

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
сотрудников библиотеки

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Директор библиотеки, заместитель директора библиотеки, заведующий отделом библиотеки	5- дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу, 8 часов, выходной день: суббота, воскресенье	8.30	с 12.00 до 12.30	17.00
2. Библиотекарь зала информационных ресурсов	5 -дневная рабочая неделя, режим сменной работы продолжительностью 8 часов с двумя выходными днями в неделю в соответствии с утвержденным графиком	<u>1 смена</u> 8.30 суббота 8.30 <u>2 смена</u> 10.30	<u>1 смена</u> с 12.00 до 12.30 суббота с 12.00 до 12.30 <u>2 смена</u> с 14.00 до 14.30	<u>1 смена</u> 17.00 суббота 17.00 <u>2 смена</u> 19.00
3. Библиотекарь читального зала, книгохранилища, справочно- информационного отдела	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы продолжительностью 8 часов с двумя выходными днями в неделю в соответствии с утвержденным графиком	<u>1 смена</u> 8.30 суббота 8.30 <u>2 смена</u> 11.30	<u>1 смена</u> с 12.00 до 12.30 суббота с 12.00 до 12.30 <u>2 смена</u> с 15.00 до 15.30	<u>1 смена</u> 17.00 суббота 17.00 <u>2 смена</u> 20.00
4. Уборщики помещений служебных (производственных)	6-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу- 7 часов, суббота-5 часов, выходной день воскресенье	6.00 суббота 6.00	с 10.00 до 10.30	13.30 суббота 11.00
5. Вахтеры	6 дневная рабочая неделя, режим сменной работы с понедельника по пятницу 7 часов, субботу 5 часов, выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 7.00 суббота 7.30 <u>2 смена</u> 13.30 суббота 12.00	Перерыв для отдыха и питания-20 минут в течение рабочего времени и на рабочем месте	<u>1 смена</u> 14.00 суббота 12.30 <u>2 смена</u> 20.30 суббота 17.00
6. Гардеробщики	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, с понедельника по пятницу-7 часов, суббота 5 часов, выходной день- воскресенье	<u>1 смена</u> 8.00 суббота 8.00 <u>2 смена</u> 12.00 суббота 12.00	Перерыв для отдыха и питания-20 минут в течение рабочего времени и на рабочем месте	<u>1 смена</u> 15.00 суббота 13.00 <u>2 смена</u> 19.00 суббота 17.00

9. Примечание:

9.1. Установить режим работы библиотеки УО «Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины»:

9.1.1. зал абонемента с 8.30 до 17.00

9.1.1. зал информационных ресурсов с 8.30 до 19.00

9.1.2. читальный зал с 8.30 до 20.00

9.1.3. справочно-информационный отдел с 8.30 до 20.00

9.1.4. книгохранилище с 8.30 до 20.00

9.1.5. отдел комплектования и каталогизации с 8.30 до 17.00

9.1.6. суббота с 8.30 до 17.00

9.1.7. воскресенье-выходной

9.1.8. установить санитарный день библиотеки – последняя пятница каждого месяца.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

вахтеров учебных корпусов, дежурных общежитий, комендантов,
хозчасти и иного обслуживающего персонала,

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени: <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать календарный год с 1 января по 31 декабря • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 				
1.1. Заведующие общежитиями, кастелянша, коменданты: учебно-лабораторного корпуса, корпуса ботаники, корпуса факультета повышения квалификации и переподготовки кадров, терапевтического корпуса, корпуса хирургии, главного корпуса, анатомического корпуса	5 дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу 8 часов, выходной день: суббота, воскресенье	8.00	с 13.00 до 14.00	17.00
1.2. Вахтеры: корпуса ботаники, корпуса факультета повышения квалификации и переподготовки кадров, терапевтического корпуса, корпуса хирургии, главного корпуса, анатомического корпуса, корпуса ветеринарно-санитарной экспертизы	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу-7 часов, суббота-5 часов, выходной день-воскресенье	<u>1 смена</u> 6.30 суббота 7.00 <u>2 смена</u> 13.00 суббота 11.30	Перерыв для отдыха и питания-20 минут в течение рабочего времени и на рабочем месте	<u>1 смена</u> 13.30 суббота 12.00 <u>2 смена</u> 20.00 суббота 16.30
1.3. Вахтеры учебно-лабораторного корпуса	согласно утвержденному графику, с учетом работы корпуса устанавливается 6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, выходной день-воскресенье			
1.4. Вахтеры здания спортивного комплекса, уборщики кафедры физического воспитания и спорта	согласно утвержденному графику работы кафедры, с учетом проведения спортивных мероприятий, соревнований устанавливается 5-дневная рабочая неделя 8 часовой рабочий день, режим сменной работы, выходные дни: суббота, воскресенье			

1.5. Дежурные по общежитиям № 1, 2, 4, 5, 6, 7	Режим сменной работы на основании графика сменности при режиме работы с 8.00 до 20.00; с 20.00 до 6.00; с 20.00 до 8.00 Продолжительность смены не более 12 часов. Перерывы для питания не менее 20 минут, определяются графиком сменности на рабочем месте и включаются в рабочее время. Выходные дни согласно графику сменности.			
1.6. Лифтер, уборщик мусоропровода общежития № 7	6-дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу-7 часов, суббота -5 часов, выходной день воскресенье	8.00 суббота 8.00	с 13.00 до 14.00 суббота с 11.00 до 11.30	16.00 суббота 13.30
1.7. Уборщики помещений служебных (производственные)	6-дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу-7 часов, суббота-5 часов, выходной день-воскресенье	<u>1 смена</u> 7.30 суббота 8.00 <u>2 смена</u> 12.00	с 11.00 до 11.30 суббота с 11.00 до 11.30 с 16.00 до 16.30	<u>1 смена</u> 15.00 суббота 13.00 <u>2 смена</u> 19.30
1.8. Гардеробщики учебно-лабораторного корпуса, корпуса ботаники, корпуса факультета повышения квалификации и переподготовки кадров, терапевтического корпуса, корпуса хирургии, главного корпуса, анатомического корпуса	6 дневная рабочая неделя, режим сменной работы с понедельника по пятницу-7 часов, суббота-5 часов, выходной день-воскресенье	<u>1 смена</u> 7.30 суббота 7.30 <u>2 смена</u> 12.00 суббота 11.00	Перерыв для отдыха и питания -20 минут в течении рабочего времени и на рабочем месте	<u>1 смена</u> 14.30 суббота 12.30 <u>2 смена</u> 19.00 суббота 16.00
1.9. Хозяйственная часть: уборщики территории, дворники, подсобные рабочие	6 дневная рабочая неделя, режим сменной работы с понедельника по пятницу -7 часов, суббота-5 часов, выходной день-воскресенье	6.00 суббота 6.00	с 10.00 до 10.20 суббота с 08.30 до 08.50	13.20 суббота 11.20

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О. / должность	Дата	Подпись

