

Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
ВГУ имени П.М.Машерова  
Протокол № 12 от «22» 12 2017г.  
Д.О.Стрик

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ВГУ имени П.М. Машерова  
№ 32-к от «23» 01 2017г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.М. МАШЕРОВА»

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

3. Настоящие Типовые правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. На основании настоящих Типовых правил внутреннего трудового распорядка наниматель с участием профсоюзов устанавливает свои правила внутреннего трудового распорядка.

5. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине.

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

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей.

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

### 2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

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

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

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

8.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

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

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

9.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

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

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

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

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

### 3. Обязанности работника

13. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

13.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

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

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

защиты;

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

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

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

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

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

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

14. Профессорско-преподавательский состав обязан:

14.1. вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу, применять инновационные технологии в обучении;

14.2. осуществлять воспитательную работу обучающихся, в том числе во вне учебное время;

14.3. содействовать формированию у обучающихся патриотизма, социальной активности, высокой культуры и профессионализма;

14.4. выявлять причины неуспеваемости обучающихся и оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

14.5. принимать участие в научных исследованиях, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

15. Научные работники университета обязаны:

15.1. выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки,

15.2. обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в народное хозяйство;

15.3. нести ответственность за оперативность и научно-методический уровень исследований;

15.4. осуществлять контроль за экономным использованием материальных ресурсов и соблюдением штатной дисциплины.

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

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

#### 4. Обязанности нанимателя

17. Наниматель обязан:

17.1. рационально использовать труд работников;

17.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

17.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

17.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

17.5. 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;

17.6. 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;

17.7. 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;

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

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

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

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

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

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

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

17.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

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

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

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

18. Наниматели осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

## 5. Рабочее время и его использование

19. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять 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).

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

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

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

23. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

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

Не допускаются любые виды учебных занятий после 22.00 часов.

24. В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава, а именно, для:

профессоров,  
доцентов,  
старших преподавателей,  
преподавателей,  
ассистентов,  
преподавателей-стажеров.

Норма продолжительности рабочего времени для профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю (для обеспечения учебного процесса возможно неравномерное распределение нагрузки по дням недели). Для заведующих кафедрами, концертмейстеров, аккомпаниаторов, участвующих в учебном процессе, педагогов дополнительного образования и мастеров производственного обучения - 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе (в день – 6 часов).

25. Норма продолжительности рабочего времени для деканов, заместителей деканов, культурорганизаторов, воспитателей, инструкторов-методистов спортивного клуба, специалистов деканатов, методиста учебно-методического отдела (ответственного за расписание занятий), секретарей учебной части, работников центра информационных технологий, учебно-вспомогательного персонала и хозяйственно-обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, слесарь-сантехник, гардеробщик, подсобный рабочий, электромонтер лифтер, столяр, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, настройщик клавишных инструментов), работников студенческой столовой (повар, машинист моечных машин, кухонный рабочий, контролер-кассир, буфетчик) – 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе (в день - 7 часов, в субботу - 5 часов).

26. Для остальных сотрудников и подразделений аппарата управления, обслуживающего персонала и работников аварийной бригады устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня у работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, составляет 8 часов. Режим работы следующий: начало работы - 8.30, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30, окончание работы в 17.00.

27. В целях улучшения обслуживания студентов и сотрудников университета:

27.1. Установить для научной библиотеки режим работы с одним выходным днём в неделю (воскресенье), а для сотрудников научной библиотеки установить пятидневную рабочую неделю при продолжительности ежедневной работы сотрудников 8 часов с двумя выходными днями в неделю в соответствии с графиком, утверждённым нанимателем или уполномоченным им лицом по согласованию с профсоюзным комитетом.

27.2. Установить для санатория-профилактория пятидневную рабочую неделю с режимом работы понедельник-пятница с 07.00 до 19.30 часов, установив продолжительность рабочей недели в 38,5 часов для медицинских работников и 40 часов для остальных сотрудников санатория-профилактория с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье) в соответствии с графиком, утверждаемым главным врачом санатория-профилактория по согласованию с профсоюзным комитетом.

27.3. Установить шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём в неделю (воскресенье) для сотрудников подготовительного отделения, факультета переподготовки кадров ИПК и ПК при продолжительности ежедневной работы сотрудников подготовительного отделения, факультета переподготовки кадров ИПК и ПК – 8 часов с двумя выходными днями в неделю в соответствии с графиком, утверждаемым нанимателем или уполномоченным им лицом по согласованию с профсоюзным комитетом.

27.4. Установить пятидневную рабочую неделю для сотрудников факультета обучения иностранных граждан с режимом работы понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

27.5. Установить пятидневную рабочую неделю для сотрудников учебно-методического отдела с режимом работы понедельник-пятница в соответствии с графиком с 8.00(8.30) до 16.30 (17.00) часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов.

27.6. Установить для отдела развития личности и практической психологии режим работы с одним выходным днём в неделю (воскресенье), а для сотрудников отдела развития личности и практической психологии установить рабочую неделю при продолжительности ежедневной работы сотрудников не более 12 часов с двумя выходными днями в неделю в соответствии с графиком, утверждённым нанимателем или уполномоченным им лицом по согласованию с профсоюзным комитетом.

27.7. установить для дежурных по общежитию и сторожей суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком, утвержденным нанимателем или уполномоченным им лицом по согласованию с профсоюзным комитетом. Установить учетный период – один календарный год.

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

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

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

30. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 - 114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

31. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

32. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

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

34. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым работодателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков работодатель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 15 февраля в соответствии с коллективным договором и доводится до сведения всех работников.

## 6. Поощрения за успехи в работе

35. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, положениями о материальном стимулировании работников, настоящими правилами.

36. К сотрудникам университета могут быть применены следующие меры поощрения:

36.1. награждение ценным подарком (за счет средств Профкома),

36.2. объявление благодарности и премирование,

36.3. премирование,

36.4. награждение грамотой,

36.5. награждение Почетной грамотой университета и премирование,

36.6. помещение фотографии на Доску Почета университета,

36.7. занесение на Доску Почета районной администрации по месту расположения университета,

36.8. представление к награждению Министерством образования Республики Беларусь,

36.9. представление к награждению Правительством и Национальным Собранием Республики Беларусь, а также иными органами и организациями.

Поощрения объявляются приказом ректора университета, в установленном порядке согласовываются с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения работников.

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

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

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

39. 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 (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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 (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

дачи взятки должностным и приравненным к ним лицам.

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

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

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

41. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть



затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

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

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.

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

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

44. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись 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.

45. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением), постановлением.

## 8. Порядок в помещениях

46. Ответственность за благоустройство учебных аудиторий (наличие исправной мебели, учебного оборудования, нормальной температуры, освещения и др.) несет проректор.

За неисправность оборудования в лабораторных кабинетах, за готовность к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

47. В помещениях учебного заведения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

47.1. хождение в верхней одежде и головных уборах,

47.2. курение,

47.3. появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

48. Администрация университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

## 9. Требования к внешнему виду работников

49. Для поддержания единого стиля и делового имиджа университета работники должны выполнять перечисленные ниже требования:

49.1. Для руководителей, профессорско-преподавательского состава, специалистов, технических исполнителей применяется деловой стиль одежды, прическа должна быть опрятной и аккуратной;

49.2. Для обслуживающего персонала университета (гардеробщики, уборщики помещений, рабочие) применяется форменный стиль одежды - униформа, которая должна быть чистой и аккуратно выглаженной.

Вопросы, которые не нашли отражения в данных Правилах внутреннего трудового распорядка, решаются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, другими республиканскими, ведомственными и локальными нормативными актами.

Начальник отдела кадров

Е.П. Иванова

Заведующий сектором правовой работы




Д.В. Берёзко

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

В.В. Малиновский

Начальник центра бухгалтерского учета и финансов – гл. бухгалтер

 - Л.Н. Прокопкина