

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников БГЭУ  
В.В. Артемов  
\_\_\_ .11.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор БГЭУ  
В.Н. Шимов  
\_\_\_ .11.2015 г.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

(вводятся в действие с 01.01.2016 г.)

№ \_\_\_\_\_

г. Минск

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», Трудовым Кодексом Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Законом Республики Беларусь «Об охране труда», Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 г. № 46, Уставом БГЭУ.

1.2. 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.

1.3. Настоящие Правила – локальный нормативный правовой акт учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (далее – университет, БГЭУ, наниматель), 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.

1.4. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда. В случае противоречия между ними и настоящими Правилами правовой приоритет принадлежит последним.

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

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

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

1.8. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор университета (проректоры), руководитель структурного подразделения (его заместители), мастер, специалист или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

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

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

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

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

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

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

2.1.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

2.1.6. 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.

Работники, перечисленные в п. 2.5 настоящих Правил принимаемые на работу в БГЭУ, обязаны представить на работу справку об отсутствии судимости.

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).

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

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

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

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

2.3. Трудовой договор (контракт) 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 (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

2.5. Все работники из числа профессорско-преподавательского состава БГЭУ, первый проректор, проректоры по учебной и научной работе, деканы (директор филиала, института и иных обособленных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность) и их заместители (кроме заместителей по АХР), методисты, воспитатели, культурорганизаторы, социальные педагоги, педагоги-организаторы, педагог дополнительного образования и иные работники, осуществляющие в соответствии с квалификационными справочниками и должностными обязанностями воспитательные функции по отношению к лицам, обучающимся в университете, относятся к категории работников, на которую распространяется дополнительное основание увольнения, предусмотренное п. 3 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь (за совершение работником, в том числе во внерабочее время, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы).

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

2.7. 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.

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

Установить следующие сроки представления в бухгалтерию университета информации об увольнении следующих категорий работников:

коменданта учебного корпуса, коменданта общежития, кастелянши, заведующего хозяйством, заведующего складом, кладовщика – не позднее, чем за 10 рабочих дней по режиму работы бухгалтерии университета до дня увольнения работника;

других материально-ответственных лиц – не позднее, чем за 5 рабочих дней по режиму работы бухгалтерии университета до дня увольнения работника.

### **3. Обязанности работника**

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

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

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

3.1.6. 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;

3.1.7. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором (контрактом) и правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.8. заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о

безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории университета;

3.1.9. использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

3.1.10. проходить в установленном законодательством порядке предварительные, периодические и внеочередные (при ухудшении состояния здоровья) медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

3.1.11. бережно относиться к имуществу нанимателя;

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

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

3.1.14. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иного уполномоченного должностного лица нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

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

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

3.1.17. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

3.1.18. иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде;

3.1.19. информировать непосредственного руководителя о временном освобождении от работы по причине временной нетрудоспособности:

в день обращения в учреждение здравоохранения (установления организацией здравоохранения временной утраты трудоспособности);

не позднее последнего дня основного отпуска, если работник заболел в период основного отпуска;

при первой же возможности – в случае тяжелого заболевания;

3.1.20. представлять в день выхода на работу соответствующую справку о временной нетрудоспособности, выданную организацией здравоохранения.

3.1.21. своевременно предоставлять заявления и (или) соответствующие документы, предоставляющие право на льготы и социальные гарантии, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

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

3.2. 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 (контрактом).

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

3.3. Проректора и руководители всех структурных подразделений университета несут персональную ответственность за:

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

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

3.3.3. организацию ведения журналов учета рабочего времени;

3.3.4. соблюдение порядка составления таблиц использования рабочего времени и сроков представления их в бухгалтерию университета и планово-финансовый отдел, установленного приказами ректора;

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

3.3.6. ознакомление и доведение до подчиненных работников распорядительных документов, распространяемых посредством электронной рассылки.

3.4. Проректора и руководители структурных подразделений университета с документами, распространяемыми посредством электронной рассылки, обязаны знакомиться ежедневно, а в случае наличия технических проблем, связанных с работой электронной почты – в тот же день обращаться в центр развития информационных технологий университета.

## **4. Обязанности нанимателя**

4.1. Наниматель обязан:

4.1.1. рационально использовать труд работников;

4.1.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных

законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

4.1.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда;

4.1.6. обеспечивать безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования;

4.1.7. информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

4.1.8. обеспечивать работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

4.1.9. предоставлять в соответствии с действующим законодательством работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, лечебно-профилактическое питание по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда – дополнительный отпуск и оплату труда в повышенном размере путем установления доплат;

4.1.10. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении такой ситуации, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;

4.1.11. обеспечивать в порядке, установленном законодательством, расследование и учет несчастных случаев на производстве, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

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

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

4.1.14. обеспечить внедрение и поддержание функционирования системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

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

4.1.16. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

4.1.17. осуществлять периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

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

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

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

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

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

4.1.23. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

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

4.1.25. создавать работнику надлежащие бытовые условия, условия для питания и занятия физической культурой;

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

4.2. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием первичной профсоюзной организации работников БГЭУ, 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 Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. 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).

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 в статье 121 Трудового кодекса Республики Беларусь, возможно привлечение к сверхурочной работе без согласия работника по устному распоряжению ректора, проректора с последующим изданием соответствующего приказа.

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

Наниматель обязан обеспечить расчет и установление расчетных норм рабочего времени на месяц, квартал, год для отдельных категорий работников, которым установлен режим рабочего времени отличный от режимов работы по расчетному графику:

пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и ежедневной продолжительностью работы по 8 часов;

шестидневной рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье и продолжительностью работы с понедельника по пятницу по 7 часов, в субботу 5 часов.

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

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.

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

5.5. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, особенностей организации учебного процесса, организации оказания платных образовательных и других услуг.

Режим рабочего времени работников определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиком работ (сменности) для отдельных категорий работников.

5.6. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава университета устанавливается согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени руководителей, специалистов, служащих и рабочих университета устанавливается согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени руководителей и специалистов учебных лабораторий факультета экономики и управления торговлей университета устанавливается согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени сотрудников Центра «Торговый комплекс

БГЭУ» устанавливается согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени работников филиалов университета устанавливается приказами руководителей филиалов.

Режим рабочего времени работников, работающих на неполную ставку, определяется в графиках работ (сменности), трудовых договорах (контрактах), приказах.

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

5.7. Наниматель вправе приказом временно изменять установленный настоящими Правилами режим рабочего времени в связи с летним каникулярным периодом, работой в составе приемной комиссии, а также в других случаях, обусловленных производственной необходимостью.

5.8. График работ (сменности) составляется, утверждается и доводится до ведома работников в порядке, установленном нанимателем.

График работ (сменности) не может противоречить режиму рабочего времени, установленному правилами внутреннего трудового распорядка, а также приказами ректора.

5.9. Допускается изменение утвержденного графика работ (сменности) в связи с производственной необходимостью, связанной с незапланированным временным отсутствием основного работника (временная нетрудоспособность, социальный отпуск, перенос трудового отпуска, увольнение работника и др.) или с незапланированным изменением организации учебного процесса, необходимостью срочного выполнения определенной работы.

В исключительных случаях допускается кратковременное изменение утвержденного графика работ (сменности) по инициативе работника в связи с непредвиденными обстоятельствами уважительного характера на основании заявления работника (замена работников сменами и др.).

Изменение утвержденного графика работ (сменности) осуществляется на основании распоряжения по структурному подразделению с указанием причины изменения и по согласованию с проректором и начальником центра кадровой и правовой политики.

Измененный график работ (сменности) составляется, утверждается и согласовывается в установленном нанимателем порядке и доводится до ведома работников в оптимальные сроки под роспись.

При изменении установленного утвержденным графиком работ (сменности) режима рабочего времени допускается изменение: времени начала работы (смены), времени окончания работы (смены), времени перерыва для отдыха и питания (не менее 20 минут), скользящих выходных. Продолжительность рабочей смены (рабочего дня) и продолжительность рабочей недели изменению не подлежат.

5.10. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного (учебного) процесса превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования

оборудования, увеличения объема 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.

5.11. 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 первичной профсоюзной организацией работников БГЭУ.

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

5.12. Работник обязан отметить в журнале учета рабочего времени соответствующего структурного подразделения:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Временем прихода на работу (ухода с работы) считается:

время пересечения работником проходной того корпуса (группы корпусов, связанных внутренними переходами) университета, в котором расположено его рабочее место, а для корпусов, оборудованных электронной системой контроля доступа – время прохода через электронные турникеты указанной системы;

время входа в аудиторию (выхода из аудитории) – для лиц из числа профессорско-преподавательского состава, при проведении аудиторных занятий.

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

За ведение журнала учета рабочего времени и достоверность вносимых в

него сведений отвечает лицо, в должностные обязанности которого входит ведение табельного учета (составления графиков работ (сменности), табелей использования рабочего времени), а при отсутствии указанного работника – руководитель структурного подразделения.

5.14. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь), сокращается на один час (статья 116 Трудового кодекса Республики Беларусь). Работникам, работающим на неполную ставку, производить сокращение предпраздничного дня пропорционально продолжительности его рабочего времени. Сокращение рабочего дня для профессорско-преподавательского состава за счет времени учебных занятий не допускается.

5.15. 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.

5.16. Нахождение работников в нерабочее время в зданиях и служебных кабинетах не допускается, кроме случаев, когда это вызвано служебной необходимостью.

5.17. Проректор по АХР, начальник центра кадровой и правовой политики и его заместитель, начальник отдела управления персоналом, ведущий юрисконсульт отдела правового обеспечения и специального учета, заведующий контрольно-ревизионным сектором вправе посещать корпуса и общежития университета в любое время.

5.18. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с первичной профсоюзной организацией работников БГЭУ. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением и согласовывается нанимателем с первичной профсоюзной организацией работников БГЭУ, и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. 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;

4) лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев.

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).

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

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

7.3. 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.

7.4. Требовать предоставления письменных объяснений у работников университета по направлениям своей деятельности вправе:

7.4.1. Проректора и руководители всех структурных подразделений университета – у подчиненных работников.

7.4.2. Начальник центра кадровой и правовой политики и его заместитель, начальник отдела управления персоналом, ведущий юрисконсульт отдела правового обеспечения и специального учета, заведующий контрольно-ревизионным сектором – у всех работников университета.

7.5. 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.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: снижение 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.

7.7. Приказ 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 о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.8. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, первичной профсоюзной организации работников БГЭУ или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

7.9. Трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия могут быть расторгнуты нанимателем по иным основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения в соответствии с Декретом № 5 от 15 декабря 2014 г. «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» и иными законодательными актами.

## **8. Использование информационных ресурсов университета**

8.1. Использование информационных ресурсов БГЭУ членами коллектива университета осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.

8.2. Под информационными ресурсами университета понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной вычислительной сети (ЛВС) БГЭУ, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров университета, в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, дискет, флэш-памяти и т.д.) на жесткие диски компьютеров БГЭУ. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах университета.

8.3. Информационные ресурсы университета предоставляются в пользование членам коллектива БГЭУ только для выполнения учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также для выполнения функций, вытекающих из должностных обязанностей работников университета.

8.4. Запрещается использовать ресурсы Интернет (www, электронную почту, chat и другие), ресурсы локальной ЛВС БГЭУ (системный chat, файловые сервера, сервера баз данных и другие), а также информационные стенды университета для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых запрещены международным и национальным законодательством Республики Беларусь, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекательские (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

8.5. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров БГЭУ без предварительного согласования с Центром развития информационных технологий университета.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В помещениях и на территории университета запрещается:

9.1.1. 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;

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

9.1.3. играть в карты и другие азартные игры;

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

9.1.5. курить (БГЭУ является территорией, свободной от курения);

9.1.6. сквернословить;

9.1.7. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

9.1.8. наносить на стены, аудиторные столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

9.1.9. портить имущество БГЭУ или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

9.1.10. кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех по осуществлению учебного процесса;

9.1.11. проводить репетиции художественной самодеятельности вне специально отведенных для этого мест.

9.1.12. находиться в учебных помещениях БГЭУ в верхней одежде, головных уборах;

9.1.13. загоразивать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

9.1.14. перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц БГЭУ мебель, оборудование и другие материальные ценности;

9.1.15. передвигаться в помещениях БГЭУ на велосипедах, роликовых коньках и досках, и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;



9.1.16. осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях БГЭУ, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории БГЭУ без разрешения руководства БГЭУ;

9.1.17. осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);

9.1.18. использовать помещения общепита (столовая, кафе, буфеты) не по назначению (выполнение курсовых и дипломных работ);

9.1.19. осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории БГЭУ вне специально отведенных для этих целей мест.

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

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

Все члены коллектива университета обязаны соблюдать пропускной режим, действующий в БГЭУ.

Наниматель имеет право использовать средства видеонаблюдения в служебных помещениях организации, при этом информация о наличии камер видеонаблюдения размещается на видном месте.

9.3. Настоящие Правила вывешиваются в подразделениях университета на видном месте, размещаются на официальном Интернет-сайте БГЭУ и доводятся до сведения работников университета.

9.4. Ответственность за ознакомление работников университета под роспись с настоящими Правилами несут проректора и руководители структурных подразделений. Форма ознакомления работников с настоящими Правилами приведена в приложении 5.

9.5. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные ректором БГЭУ 07.10.2011 г., признать утратившими силу с 01.12.2015 г.

Приложение 1  
к правилам внутреннего  
трудового распорядка БГЭУ  
\_\_\_\_.11.2015 г. № \_\_\_\_

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**  
профессорско-преподавательского состава  
учреждения образования «Белорусский государственный экономический  
университет»

Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы, выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
<b>1. Заведующие кафедрами</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Режим работы с суммированным учетом рабочего времени на основании графика работ при режиме работы: с понедельника по субботу с 08.00 до 22.00, выходной день воскресенье.</li><li>• Время начала работы, время окончания работы, время перерыва для питания и отдыха продолжительностью 30 минут определяются графиком работ в соответствии с индивидуальным планом, планом работы кафедры, планом работы факультета, планом основных мероприятий университета на учебный год.</li><li>• В графике работ определять рабочее время для приема посетителей каждую среду с 08.00 до 13.00, а также по субботам в дни заочника.</li><li>• Максимальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 10 часов.</li><li>• Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна расчетной норме рабочего времени за этот период.</li><li>• Учетным периодом считать календарный месяц с 1-го по последнее число отчетного месяца.</li><li>• Расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику шестидневной рабочей недели с 6-ти часовым рабочим днем с выходным днем в воскресенье.</li><li>• График работ составляется заведующим кафедрой по установленной форме, утверждается деканом факультета (директором института) по согласованию с председателем профсоюзного бюро факультета (института).</li><li>• Информация о режиме работы заведующего кафедрой размещается на информационном стенде кафедры не позднее, чем за месяц до введения его в действие.</li></ul>			
<b>2. Профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, преподаватели-стажеры</b>			

<p>6- ти дневная рабочая неделя с 6-ти часовым рабочим днем, выходной день воскресенье</p>	<p><b>Режим гибкого рабочего времени, включающий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фиксированное рабочее время (время обязательного присутствия на работе) - время проведения аудиторных занятий в соответствии с учебным расписанием; заседаний кафедры; иных мероприятий, определяемых распоряжением декана факультета, заведующего кафедрой, приказом ректора;</li> <li>• переменное (гибкое) время - время с 08.15 до 22.00 (за исключением продолжительности фиксированного рабочего времени); в пределах этого времени преподаватель начинает и заканчивает работу по своему усмотрению и выполняет учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другую работу в соответствии с индивидуальным планом;</li> <li>• перерыв для питания и отдыха продолжительностью 30 минут, время начала и окончания которого определяется преподавателем самостоятельно в пределах переменного (гибкого) времени; продолжительность перерыва не включается в рабочее время;</li> <li>• продолжительность учетного периода равна 6-ти часовому рабочему дню.</li> </ul>
--	--

### 3. Примечания.

3.1. 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.

3.2. Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании.

3.3. Изменение расписания учебного процесса по инициативе преподавателя или заведующего кафедрой осуществляется в установленном порядке: на основании докладной записки заведующего кафедрой по согласованию с деканом факультета, начальником УКДУПУ и начальником ЦКОП.

3.4. Время проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий считается рабочим временем (в том числе для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Информация о дате и времени проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий размещается на информационном стенде кафедры не позднее, чем за три дня до их проведения.

3.5. Признаются дисциплинарным проступком: опоздание, неявка на аудиторное занятие; роспуск аудитории; досрочный уход преподавателя с занятия 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.

3.6. Работник из числа профессорско-преподавательского состава обязан:

- информировать заведующего кафедрой (работников кафедры) о месте и времени выполнения вне кафедры учебно-методической, 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).

3.7. При выполнении работы вне университета (служебная командировка) режим гибкого рабочего времени не применяется, а учет рабочего времени ведется как при обычном режиме.

Приложение 2  
к правилам внутреннего  
трудового распорядка БГЭУ  
\_\_\_ .11.2015 г. № \_\_\_

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**  
руководителей, специалистов, служащих и рабочих  
учреждения образования «Белорусский государственный экономический  
университет»

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время оконча- ния работы
<b>1. Структурные подразделения университета</b>				
1.1. Ректор, проректоры, деканы факультетов, директора ИПКиПЭК, ИСГО; руководители всех структурных подразделений, их заместители и работники всех наименований этих структурных подразделений; ведущий специалист (методи- ческое обеспечение деятель- ности курсов иностранных языков); за исключением ППС и категорий работников поиме- нованных в пунктах 2–14	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30
<b>2. Факультеты</b>				
2.1. Заместитель декана	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжи- тельность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 08.30 суббота 08.30  <u>2 смена</u> 11.00 суббота 12.00	<u>1 смена</u> с 11.30 до 12.00 суббота с 10.30 до 11.00  <u>2 смена</u> с 15.00 до 15.30 суббота с 15.00 до 15.30	<u>1 смена</u> 16.00 суббота 14.00  <u>2 смена</u> 18.30 суббота 17.30
2.2. <b>Деканаты:</b> ведущий специалист, специалист, ведущий лаборант, лаборант, машинистка, методист	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной	<u>1 смена</u> 08.00 суббота 08.00	<u>1 смена</u> с 11.30 до 12.00 суббота с 10.30 до 11.00	<u>1 смена</u> 15.30 суббота 13.30

	работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	<u>2 смена</u> 11.00 суббота 12.00	<u>2 смена</u> с 14.30 до 15.00 суббота с 14.30 до 15.00	<u>2 смена</u> 18.30 суббота 17.30
2.3. Работники, поименованные в пункте 2.2 и работающие со студентами заочной формы обучения в период заезда студентов на лабораторно-экзаменационную сессию	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	Время начала работы, время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания (не менее 20 минут) определяются в графике сменности с учетом расписания занятий для студентов заочной формы обучения в период лабораторно-экзаменационной сессии.		
2.4. <b>Кафедры:</b> ведущий специалист, специалист, ведущий лаборант, лаборант, машинистка, заведующий кабинетом мультимедийных средств обучения, лаборант (ведущий лаборант) кабинета мультимедийных средств обучения	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 6 часов 45 минут, в субботу 6 часов 15 минут; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 08.00 суббота 08.00  <u>2 смена</u> 14.15 суббота 13.45	Перерыв для питания продолжительностью 20 минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	<u>1 смена</u> 14.45 суббота 14.15  <u>2 смена</u> 21.00 суббота 20.00
<b>3. Институт повышения квалификации и переподготовки экономических кадров</b>				
3.1. Лаборанты кафедр	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 09.00 суббота 09.00  <u>2 смена</u> 12.40 суббота 12.40	<u>1 смена</u> с 12.00 до 12.20 суббота с 12.00 до 12.20  <u>2 смена</u> с 15.40 до 16.00 суббота с 15.40 до 16.00	<u>1 смена</u> 16.20 суббота 14.20  <u>2 смена</u> 20.00 суббота 18.00
3.2. Методисты, лаборанты факультета переподготовки "Консалтторгцентр", спецфакультета психолого-	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной	<u>1 смена</u> 08.30 суббота 08.30	<u>1 смена</u> с 11.30 до 11.50 суббота с 11.30 до 11.50	<u>1 смена</u> 15.50 суббота 13.50

педагогической переподготовки преподавателей экономических дисциплин	работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	<u>2 смена</u> 11.40 суббота 11.40	<u>2 смена</u> с 14.40 до 15.00 суббота с 14.40 до 15.00	<u>2 смена</u> 19.00 суббота 17.00
3.3. Работники, поименованные в пункте 3.2 и работающие со слушателями заочной формы обучения в период заезда слушателей на лабораторно-экзаменационную сессию	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	Время начала работы, время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания (не менее 20 минут) определяются в графике сменности с учетом расписания занятий для слушателей заочной формы обучения в период лабораторно-экзаменационной сессии.		
<b>4. Факультет довузовской подготовки</b>				
4.1. Заместитель декана	5-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день согласно графику сменности	<u>1 смена</u> 08.30  <u>2 смена</u> 12.30	<u>1 смена</u> с 13.00 до 14.00  <u>2 смена</u> с 16.30 до 17.00	<u>1 смена</u> 17.30  <u>2 смена</u> 21.00
4.2. Заведующий учебно-методическим кабинетом, ведущий специалист, лаборант	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: воскресенье, второй выходной день согласно графику работ	08.30	с 12.00 до 12.30	17.00
<b>5. Управление координации деятельности университета по планированию учебного процесса</b>				
5.1. Начальник	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни:	08.00	с 13.00 до 14.00	17.00

	суббота, воскресенье			
5.2. Ведущий лаборант, лаборант, машинистка	5-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день согласно графику сменности	<u>1 смена</u> 08.00  <u>2 смена</u> 08.30  <u>3 смена</u> 11.00  <u>суббота</u> 08.00  <b>УК №5</b> <u>1 смена</u> 08.00  <u>2 смена</u> 10.00  <u>3 смена</u> 11.00  <u>суббота</u> 08.00	<u>1 смена</u> с 12.00 до 12.30  <u>2 смена</u> с 12.00 до 12.30  <u>3 смена</u> с 15.00 до 15.30  <u>суббота</u> с 12.00 до 12.30  <b>УК №5</b> <u>1 смена</u> с 12.00 до 12.30  <u>2 смена</u> с 13.30 до 14.00  <u>3 смена</u> с 15.00 до 15.30  <u>суббота</u> с 12.00 до 12.30	<u>1 смена</u> 16.30  <u>2 смена</u> 17.00  <u>3 смена</u> 19.30  <u>суббота</u> 16.30  <b>УК №5</b> <u>1 смена</u> 16.30  <u>2 смена</u> 18.30  <u>3 смена</u> 19.30  <u>суббота</u> 16.30
<b>6. Центр развития информационных технологий</b>				
6.1. Заведующий лабораторией ТСО; лаборант (работающий в видеоклассе для самостоятельной работы студентов)	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.00 до 12.30	16.30
6.2. - <b>лаборатории ПЭВМ:</b> заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, ведущий лаборант, лаборант, оператор по эксплуатации ТСО;  - <b>лаборатории ТСО:</b> ведущий инженер, инженер, ведущий лаборант, лаборант, оператор по эксплуатации ТСО, техник;	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжи- тельность смены: с понедельника по пятницу 6 часов 45 минут, в субботу 6 часов 15 минут; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 08.00 <u>суббота</u> 08.00  <u>2 смена</u> 14.15 <u>суббота</u> 13.45  <b>средняя</b> <b>смена*</b>	Перерыв для питания продолжитель- ностью 20 минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	<u>1 смена</u> 14.45 <u>суббота</u> 14.15  <u>2 смена</u> 21.00 <u>суббота</u> 20.00  <b>средняя</b> <b>смена*</b>



<p><b>- компьютерный класс отдела “Интернет”:</b> ведущий лаборант, лаборант</p>				
<p>* <b>средняя смена (СР):</b> время начала смены и время окончания смены определяются графиком сменности при режиме работы: с понедельника по субботу с 10.00 до 19.00. Продолжительность смены с понедельника по пятницу 6 часов 45 минут, в субботу 6 часов 15 минут.</p>				
<p><b>7. Хозяйственная служба</b></p>				
<p>7.1. Уборщик служебных помещений</p>	<p>6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье</p>	<p><u>1 смена</u> 06.00 суббота 06.00  <u>средняя смена</u> 10.00 суббота 10.00  <u>2 смена</u> 14.40 суббота 15.20</p>	<p><u>1 смена</u> с 09.20 до 09.40 суббота с 09.20 до 09.40  <u>средняя смена</u> с 12.40 до 13.00 суббота с 12.40 до 13.00  <u>2 смена</u> с 17.25 до 17.45 суббота с 17.25 до 17.45</p>	<p><u>1 смена</u> 13.20 суббота 11.20  <u>средняя смена</u> 17.20 суббота 15.20  <u>2 смена</u> 22.00 суббота 20.40</p>
<p>7.2. Уборщик мусоропровода, дворник</p>	<p>6-ти дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье</p>	<p>06.00 суббота 06.00</p>	<p>с 09.20 до 09.40 суббота с 08.40 до 09.00</p>	<p>13.20 суббота 11.20</p>
<p>7.3. Гардеробщик (за исключением учебных корпусов № 7, № 9)</p>	<p>6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 6 часов 40 минут; выходной день воскресенье</p>	<p><u>1 смена</u> 07.45  <u>2 смена</u> 14.20</p>	<p><u>1 смена</u> с 10.20 до 10.40  <u>2 смена</u> с 18.00 до 18.20 Перерыв для питания включается в рабочее время</p>	<p><u>1 смена</u> 14.25  <u>2 смена</u> 21.00</p>
<p>7.4. Старший инспектор</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем,</p>	<p>08.30</p>	<p>с 13.00 до 14.00</p>	<p>17.30</p>

	выходные дни: суббота, воскресенье			
<b>8. Студенческий городок</b>				
8.1. Воспитатель, педагог-организатор, инструктор по физической культуре	5-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, понедельник	<u>1 смена</u> 08.30  <u>2 смена</u> 13.40	<u>1 смена</u> с 13.00 до 14.00  <u>2 смена</u> с 17.40 до 18.00	<u>1 смена</u> 17.30  <u>2 смена</u> 22.00
<b>9. Библиотека</b>				
9.1. Заведующий отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь, главный библиограф	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.00	с 12.00 до 12.30	17.30
9.2. Библиотекари, работающие в читальных залах	5-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день согласно графику сменности	<u>1 смена</u> 08.30  <u>2 смена</u> 12.00  <u>суббота</u> 09.00	Перерыв для питания и отдыха продолжительностью 30 минут определяется графиком сменности	<u>1 смена</u> 17.00  <u>2 смена</u> 20.30  <u>суббота</u> 17.30
9.3. Специалисты, не поименованные в пунктах 9.1, 9.2	5-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день согласно графику сменности	<u>1 смена</u> 09.00  <u>2 смена</u> 11.00  <u>суббота</u> 09.00	Перерыв для питания и отдыха продолжительностью 30 минут определяется графиком сменности	<u>1 смена</u> 17.30  <u>2 смена</u> 19.30  <u>суббота</u> 17.30
<b>10. Студенческий санаторий-профилакторий</b>				

10.1. Главная медицинская сестра, сестра-хозяйка	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.00 до 12.30	16.30
10.2. Врач-терапевт, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	<u>понедельник</u> <u>среда</u> <u>пятница</u> 08.00  <u>вторник</u> <u>четверг</u> 11.30	<u>понедельник,</u> <u>среда, пятница</u>  с 12.00 до 12.30  <u>вторник,</u> <u>четверг</u> с 15.00 до 15.30	<u>понедельник</u> <u>среда</u> <u>пятница</u> 16.30  <u>вторник</u> <u>четверг</u> 20.00
10.3. Санитарка	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	<u>понедельник</u> <u>среда</u> <u>пятница</u> 07.30  <u>вторник</u> <u>четверг</u> 11.00	<u>понедельник,</u> <u>среда, пятница</u>  с 12.00 до 12.30  <u>вторник,</u> <u>четверг</u> с 15.00 до 15.30	<u>понедельник</u> <u>среда</u> <u>пятница</u> 16.00  <u>вторник</u> <u>четверг</u> 19.30
10.4. Работники, поименованные в пунктах 10.1 – 10.3, в дни оформления заезда, в июле – августе	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.00 до 12.30	16.30
<b>11. Спортивный комплекс</b>				
11.1. Директор	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.30 до 13.30	17.00
11.2. Медицинская сестра, инструктор-методист бассейна, гардеробщик	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 6 часов 40 минут;	<u>1 смена</u> 08.00  <u>средняя смена</u> 11.30	<u>1 смена</u> с 11.40 до 12.00  <u>средняя смена</u> с 14.50 до 15.10	<u>1 смена</u> 15.00  <u>средняя смена</u> 18.30

	выходной день воскресенье	<u>2 смена</u> 15.00 суббота 13.00	<u>2 смена</u> с 17.40 до 18.00 суббота с 17.40 до 18.00	<u>2 смена</u> 22.00 суббота 20.00
11.3. Администратор, дежурный по спортивному корпусу, слесарь-сантехник, инструктор-методист по спорту (зала игровых видов спорта)	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжи- тельность смены 6 часов 40 минут; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 08.00  <u>2 смена</u> 15.00 суббота 13.00	<u>1 смена</u> с 11.40 до 12.00  <u>2 смена</u> с 17.00 до 17.20 суббота с 17.00 до 17.20	<u>1 смена</u> 15.00  <u>2 смена</u> 22.00 суббота 20.00
11.4. Инструктор-методист по спорту (тренажерного зала)	6-ти дневная рабочая неделя, продолжительность работы 6 часов 40 минут; выходной день воскресенье	15.00  суббота 13.00	с 18.40 до 19.00  суббота с 18.40 до 19.00	22.00  суббота 20.00
11.5. Уборщик служебных помещений	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжи- тельность смены 6 часов 40 минут; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 06.00  <u>средняя</u> <u>смена</u> 10.00  <u>2 смена</u> 15.00 суббота 13.00	<u>1 смена</u> с 09.00 до 09.20  <u>средняя смена</u> с 13.20 до 13.40  <u>2 смена</u> с 18.00 до 18.20 суббота с 18.00 до 18.20	<u>1 смена</u> 13.00  <u>средняя</u> <u>смена</u> 17.00  <u>2 смена</u> 22.00 суббота 20.00
11.6. Дворник	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжи- тельность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 06.00 суббота 06.00  <u>2 смена</u> 13.30 суббота 11.30	<u>1 смена</u> с 09.30 до 10.00 суббота с 08.30 до 09.00  <u>2 смена</u> с 17.00 до 17.30 суббота с 14.00 до 14.30	<u>1 смена</u> 13.30 суббота 11.30  <u>2 смена</u> 21.00 суббота 17.00
<b>12. Студенческий клуб</b>				
12.1. Педагог дополнительного образования	Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным в установленном порядке.			

<b>13. Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учетным периодом считать календарный год с 1 января по 31 декабря</li> <li>• расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье</li> </ul>	
13.1. Сторож, дежурный по общежитию, лифтер	<p>Режим сменной работы при круглосуточном режиме работы на основании графика сменности.</p> <p>Продолжительность смены для сторожа и дежурного по общежитию не более 24 часов, для лифтера – не более 12 часов. Перерывы для питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время. Выходные дни согласно графику сменности.</p>
13.2. Сторож учебного корпуса №2 (обеспечение охраны здания центра “Торговый комплекс БГЭУ”)	<p>Режим сменной работы на основании графика сменности при режиме работы: с понедельника по пятницу с 17.00 до 08.00; в субботу с 15.00 до 08.00; в воскресенье и праздничные дни с 08.00 до 08.00.</p> <p>Продолжительность смены не более 24 часов.</p> <p>Перерывы для питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время.</p> <p>Выходные дни согласно графику сменности.</p>
13.3. Сторож хозяйственной службы	<p>Режим сменной работы на основании графика сменности при режиме работы: ежедневно с 18.00 до 06.00.</p> <p>Продолжительность смены 12 часов.</p> <p>Перерывы для питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время.</p> <p>Выходные дни согласно графику сменности.</p>
13.4. Дежурные по этажу (общежитие)	<p>Режим сменной работы на основании графика сменности при режиме работы: ежедневно с 21.00 до 09.00.</p> <p>Продолжительность смены не более 12 часов.</p> <p>Перерывы для питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время.</p> <p>Выходные дни согласно графику сменности.</p>
<b>14. Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учетным периодом считать календарный месяц с 1-го по последнее число отчетного месяца</li> <li>• расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье</li> </ul>	
14.1. Гардеробщик учебного корпуса № 7, № 9	<p>Режим сменной работы на основании графика сменности при режиме работы: с понедельника по субботу с 07.45 до 22.00.</p> <p>Продолжительность смены не более 12 часов.</p> <p>Перерывы для питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время.</p> <p>Выходной день воскресенье.</p>

Приложение 3  
к правилам внутреннего  
трудового распорядка БГЭУ  
\_\_\_ .11.2015 г. № \_\_\_

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**  
руководителей и специалистов учебных лабораторий  
факультета экономики и управления торговлей учреждения образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
<b>1. Учебные лаборатории товароведения непродовольственных товаров.</b>				
1.1. Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.00 до 12.30	16.30
1.2. Ведущий лаборант, лаборант	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 6 часов 45 минут, в субботу 6 часов 15 минут; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 08.00 суббота 08.00 <u>2 смена</u> 14.15 суббота 13.45	Перерыв для питания продолжительностью 20 минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	<u>1 смена</u> 14.45 суббота 14.15 <u>2 смена</u> 21.00 суббота 20.00
<b>2. Учебные лаборатории товароведения продовольственных товаров.</b>				
2.1. Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.00 до 12.30	16.30

2.2. Ведущий лаборант, лаборант	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 6 часов 40 минут; выходной день воскресенье	Скольльзящий график сменности при режиме работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 21.00, в субботу с 08.00 до 20.00. Время начала работы, время окончания работы, время перерыва для питания (продолжительностью 20 минут) определяются в графике сменности с учетом расписания занятий. Перерыв для питания включается в рабочее время.
<b>3. Учебные лаборатории физикохимии материалов и производственных технологий.</b>		
3.1. Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	Скольльзящий график сменности при режиме работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 21.00. Время начала работы, время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания (не менее 20 минут) определяются в графике сменности с учетом расписания занятий.
3.2. Ведущий лаборант, лаборант, машинистка	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	Скольльзящий график сменности при режиме работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 21.00, в субботу с 08.00 до 20.00. Время начала работы, время окончания работы, время перерыва для питания (продолжительностью 20 минут) определяются в графике сменности с учетом расписания занятий. Перерыв для питания включается в рабочее время.

Приложение 4  
к правилам внутреннего  
трудового распорядка БГЭУ  
\_\_\_ .11.2015 г. № \_\_\_

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**  
сотрудников Центра «Торговый комплекс БГЭУ»

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
<b>1. Административно-управленческий персонал и персонал прочей группы</b>				
1.1 Начальник центра, администратор	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 13.00 до 14.00	17.00
1.2 Заместитель начальника, инженер-технолог, начальник ОБУиО, ведущий бухгалтер, бухгалтер, старший кассир, кастелянша, уборщик служебных помещений	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30
1.3 Лифтер	5-ти дневная 20-ти часовая рабочая неделя с 4-х часовым рабочим днем, разделенным на части; выходные дни: суббота, воскресенье	<u>1 часть</u> 06.00	---	<u>1 часть</u> 08.00
		<u>2 часть</u> 17.00		<u>2 часть</u> 19.00
<b>2. Центральная столовая</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 15.00				
2.1 Заведующий производством	6-ти дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	10.00  суббота 11.00	с 14.00 до 14.20*  суббота с 14.00 до 14.20*	17.00  суббота 16.00



2.2 Заместитель заведующего производством	6-ти дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	07.00 суббота 07.00	с 09.00 до 09.20* суббота с 09.00 до 09.20*	14.00 суббота 12.00
2.3 Повара всех наименований, мойщик посуды 2 разряда, кухонный рабочий 2 разряда, уборщик производственных помещений, контролер-кассир 6 разряда	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	Скольльзящий график сменности** при режиме работы: с понедельника по пятницу с 07.00 до 17.00, в субботу с 07.00 до 16.00; <u>для контролера-кассира</u> с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, в субботу с 08.00 до 16.00. Перерыв для питания продолжительностью 20 минут* определяется графиком сменности.		
<b>3. Столовая учебный корпус №4</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 11.00 до 16.30				
3.1 Заведующий производством, контролер-кассир 6 разряда	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.00	с 14.00 до 14.20*	17.00
3.2 Повара всех наименований, мойщик посуды 2 разряда, кухонный рабочий 2 разряда	5-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	Скольльзящий график сменности** при режиме работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.30. Перерыв для питания продолжительностью 20 минут* определяется графиком сменности.		
<b>4. Столовая учебный корпус №5</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 11.00 до 18.00				
4.1 Заведующий производством	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.00	с 14.00 до 15.00	18.00
4.2 Контролер-кассир 6 разряда	5-ти дневная рабочая неделя	10.30	с 14.00 до 14.20*	18.30

	с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье			
4.3 Повара всех наименований, мойщик посуды 2 разряда, кухонный рабочий 2 разряда, уборщик производственных помещений	5-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	Скольльзящий график сменности** при режиме работы: с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.30. Перерыв для питания продолжительностью 20 минут* определяется графиком сменности.		
<b>5. Магазин “Книги”</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30; суббота с 09.00 до 15.00				
5.1 Заведующий магазином	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 12.30 до 13.30	17.30
5.2 Продавец 4 разряда	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: воскресенье, понедельник	08.30 суббота 08.00	с 12.30 до 13.30 суббота с 11.40 до 12.00* *включается в рабочее время	17.30 суббота 16.00
5.3 Уборщик служебных помещений	6-ти дневная 20-ти часовая рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 3 часа 30 минут, в субботу 2 часа 30 минут; выходной день воскресенье	09.00 суббота 08.00	--- суббота ---	12.30 суббота 10.30
<b>6. Звено склада</b>				
6.1 Заведующий складом	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.00	с 13.00 до 14.00	18.00

6.2 Кладовщик	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	07.00	с 13.00 до 14.00	16.00
6.3 Экспедитор по перевозке грузов, грузчик, уборщик производственных помещений	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 13.00 до 14.00	17.00
<b>7. Кафе 1 этажа</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 11.00 до 16.00				
7.1 Заведующий производством, администратор, официант 4 разряда, кассир-контролер 6 разряда	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.00	с 14.00 до 14.20*	17.00
7.2 Повара всех наименований, мойщик посуды 2 разряда, кухонный рабочий 2 разряда, уборщик производственных помещений	5-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	Скольльзящий график сменности** при режиме работы: с понедельника по пятницу с 07.00 до 17.00. Перерыв для питания продолжительностью 20 минут* определяется графиком сменности.		
<b>8. Заготовочный цех “Кондитерский”</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 06.00 до 17.00, суббота с 06.00 до 15.00				
8.1 Заведующий производством	6-ти дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	10.00 суббота: 10.00	с 12.00 до 12.20* суббота с 12.00 до 12.20*	17.00 суббота: 15.00
8.2 Кондитер всех наименований, пекарь всех наименований, кухонный рабочий 2 разряда	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов,	Скольльзящий график сменности** при режиме работы: с понедельника по пятницу с 06.00 до 17.00; в субботу – с 06.00 до 15.00. Перерыв для питания продолжительностью 20 минут* определяется графиком сменности.		

	в субботу 5 часов; выходной день воскресенье			
<b>9. Буфет учебный корпус №3</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 10.00 до 20.00, обед с 15.30 до 16.30; суббота с 10.00 до 18.00, обед с 15.30 до 16.30				
9.1 Буфетчик 4 разряда	Режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени*** на основании графика сменности при режиме работы: с понедельника по пятницу с 08.30 до 20.30, в субботу с 08.30 до 18.30. Перерыв для питания и отдыха с 15.30 до 16.30 ежедневно. Выходные дни согласно графику сменности.			
9.2 Мойщик посуды 2 разряда	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжи- тельность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 08.30  суббота 08.30  <u>2 смена</u> 12.30 суббота 12.30	<u>1 смена</u> с 12.30 до 13.00* *включается в рабочее время суббота с 12.30 до 13.00  <u>2 смена</u> с 15.30 до 16.30 суббота с 15.30 до 16.30	<u>1 смена</u> 15.30  суббота 14.00  <u>2 смена</u> 20.30 суббота 18.30
9.3 Уборщик производст- венных помещений	6-ти дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	12.30  суббота 12.30	с 15.30 до 16.30  суббота с 15.30 до 16.30	20.30  суббота 18.30
<b>10. Буфет общежитие №2</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 11.00 до 16.30				
10.1 Буфетчик 4 разряда, мойщик посуды 2 разряда	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.00	с 14.00 до 14.20*	17.00
<b>11. Кафетерий учебный корпус №1</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 09.30 до 19.30, обед с 14.30 до 15.30; суббота с 10.00 до 18.00, обед с 14.30 до 15.30				

11.1 Буфетчик всех наименований	Режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени*** на основании графика сменности при режиме работы: с понедельника по пятницу с 08.30 до 20.30, в субботу с 08.30 до 18.30. Перерыв для питания и отдыха с 14.30 до 15.30 ежедневно. Выходные дни согласно графику сменности.			
11.2 Уборщик служебных помещений	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	<u>1 смена</u> 08.30 суббота 08.30  <u>2 смена</u> 12.30 суббота 12.30	<u>1 смена</u> с 14.30 до 15.30 суббота с 12.30 до 13.00  <u>2 смена</u> с 14.30 до 15.30 суббота с 14.30 до 15.30	<u>1 смена</u> 16.30 суббота 14.00  <u>2 смена</u> 20.30 суббота 18.30
<b>12. Буфет учебный корпус №5</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 09.30 до 19.30, обед с 15.00 до 16.00; суббота с 09.30 до 17.30, обед с 15.00 до 16.00				
12.1 Буфетчик 4 разряда	Режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени*** на основании графика сменности при режиме работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00, в субботу с 08.00 до 18.00. Перерыв для питания и отдыха с 15.00 до 16.00 ежедневно. Выходные дни согласно графику сменности.			
<b>13. Кафе “Галактика”</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 10.00 до 17.00, обед с 15.00 до 16.00				
13.1 Буфетчик 4 разряда, мойщик посуды 2 разряда	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 15.00 до 16.00	17.30
13.2 Уборщик производственных помещений	5-ти дневная 20-ти часовая рабочая неделя с 4-х часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	---	12.30
<b>14. Лоток учебный корпус №1</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 08.00 до 19.30, обед с 13.00 до 14.00; суббота с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00				

14.1 Продавец 4 разряда	Режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени*** на основании графика сменности при режиме работы: с понедельника по пятницу с 07.30 до 20.00, в субботу с 07.30 до 17.30. Перерыв для питания и отдыха с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни согласно графику сменности.			
<b>15. Лоток учебный корпус №4</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 08.00 до 19.30, обед с 14.40 до 15.40; суббота с 08.00 до 17.00, обед с 14.40 до 15.40				
15.1 Продавец 4 разряда	Режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени*** на основании графика сменности при режиме работы: с понедельника по пятницу с 07.30 до 20.00, в субботу с 07.30 до 17.30. Перерыв для питания и отдыха с 14.40 до 15.40 ежедневно. Выходные дни согласно графику сменности.			
<b>16. Буфет “Сладкоежка”</b> режим работы объекта: понедельник-пятница с 09.00 до 15.30, суббота с 10.00 до 14.00				
16.1 Буфетчик 4 разряда	6-ти дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	08.45 суббота 09.30	с 11.40 до 12.00* суббота с 11.40 до 12.00*	15.45 суббота 14.30

## 17. Примечания:

17.1. \*Для категорий работников указанных в пунктах **2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.2, 4.3, 7.1, 7.2, 8.1, 8.2, 10.1, 16.1** установленный перерыв для питания включается в рабочее время.

17.2. \*\*Для категорий работников указанных в пунктах **2.3, 3.2, 4.3, 7.2, 8.2** в пределах установленного режима работы установить режим сменной работы на основании скользящего графика сменности, утвержденного в установленном порядке.

17.3. \*\*\*Для категорий работников указанных в пунктах **9.1, 11.1, 12.1, 14.1, 15.1** установить в пределах установленного режима работы режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени на основании графика сменности, утвержденного в установленном порядке. Учетным периодом считать календарный месяц с 1-го по последнее число отчетного месяца. Расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье и продолжительностью работы с понедельника по пятницу по 7 часов, в субботу 5 часов.

17.4. График сменности составляется в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами и приказами по университету; утверждается начальником Центра “Торговый комплекс БГЭУ” по согласованию с председателем профбюро; доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

17.5. В графике сменности определять время начала рабочей смены, время окончания рабочей смены, продолжительность смены (не более 12 часов), количество работников в смене, время перерыва для отдыха и питания (перерыва для питания), рабочие и выходные дни. Работники чередуются по сменам равномерно, работа в течение двух смен подряд запрещается.

17.6. При составлении графика сменности соблюдать минимальную продолжительность отдыха между сменами (от конца одной смены до начала следующей) не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене; минимальную продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

Приложение 5  
к правилам внутреннего  
трудоого распорядка БГЭУ  
\_\_\_\_.11.2015 г. № \_\_\_\_

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
проекта Правил внутреннего трудового распорядка

Первый проректор В.В. Садовский	Проректор по учебной работе Г.П. Матецкий
Проректор по учебной работе В.А. Хмельницкий	Проректор по учебной работе А.М. Седун
Проректор по АХР А.И. Марукович	Проректор по учебной работе М.В. Мишкевич
Главный бухгалтер Т.А. Исаева	Начальник ЦКПП Н.П. Вербицкий
Начальник ПФО О.П. Фадеева	Зам. начальника ЦКПП Ю.Е. Тимчишен
Заведующий КРС С.Б. Белова	Начальник ОУП Т.Р. Грицкевич
Начальник отдела охраны труда Н.Г. Оскерко	Ведущий юрисконсульт Д.А. Малец