

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»



С.А.Хахомов

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

04.03.2020 № 12-15/18

г. Гомель

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный 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 мер дисциплинарного взыскания.

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

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются нанимателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), в соответствии с действующим законодательством, с подчинением внутреннему трудовому распорядку, установленному в Учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее - университет).

Настоящие Правила обязательны как для всех работников университета, так и для Нанимателя.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без 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).

Наниматель вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

6. Прием (перевод) лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в течение 5 лет после такого увольнения осуществляется при условии согласования этого назначения с председателем городского исполнительного комитета г. Гомеля.

Под руководящей должностью понимается должность руководителя либо заместителя руководителя организации, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие)

функции применительно к организации, ее структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

Перечень руководящих должностей определяется Приложением № 1 к настоящим Правилам.

Назначение лица на должность с нарушением требований, предусмотренных в части первой п.6 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, является основанием для увольнения этого лица в связи с нарушением установленных правил приема на работу.

Дискредитирующими обстоятельствами увольнения признаются увольнения за:

неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 3 ч в течение рабочего дня) без уважительных причин;

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

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

нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с Декретом № 5 и иными законодательными актами;

вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

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

сокрытие руководителем фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

нарушение руководителем без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

неоднократное (2 раза и более в течение 6 месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократное (2 раза и более в течение 6 месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль и (или) надзор, предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятие мер к устранению указанных в них нарушений;

нарушение работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;

несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой;

разглашение государственным служащим сведений, составляющих государственные секреты;

грубое нарушение государственным служащим должностных обязанностей;

совершение проступка, несовместимого с нахождением на государственной службе;

лишение судом государственного служащего права занимать государственную должность в течение определенного времени;

представление государственным служащим заведомо недостоверных сведений, необходимых для занятия государственной должности;

непредставление государственным служащим декларации о доходах и имуществе или умышленное внесение в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;

наличие у государственного служащего непогашенной или неснятой судимости;

виновные деяния, которые в соответствии с законодательными актами о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям и органах финансовых расследований Комитета государственного контроля явились основанием для увольнения с военной службы (службы).

7. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном порядке. Директор института повышения квалификации и переподготовки, деканы факультетов назначаются на должности приказом ректора университета по представлению Совета университета.

8. Штатные работники из числа профессорско-преподавательского состава и научные сотрудники, не избранные по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также те, кто не подал заявление на участие в конкурсе, освобождаются от должности в связи с окончанием срока избрания в порядке, установленном законодательством.

Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью;

имеющие судимость;

признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;

не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

9. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в соответствии с требованиями ст. 18 и 19 ТК, составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Каждая страница трудового договора (контракта) нумеруется и подписывается работником и уполномоченным должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

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

потребовать документы, указанные в пункте 5 настоящих Правил;

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

ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, Системой управления охраной труда и другими локальными

правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения с работником;

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

ознакомить с Политикой университета в области качества.

11. Трудовой договор (контракт) может быть изменен с согласия сторон, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь:

11.1. В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде.

11.2. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего), определенной в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за 1 месяц. При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК.

11.3. С письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.30, частями первой - третьей ст. 33 и ст.34 Трудового кодекса Республики Беларусь, работник может быть переведен на другую работу. Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего) (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования должности служащего (профессии рабочего)) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводе на другую постоянную работу у того же Нанимателя с работником заключается новый трудовой договор (контракт) с соблюдением требований ст.18, 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

11.4. Наниматель имеет право временно перевести работника на другую работу, в том числе в другую местность, а также к другому нанимателю в случаях:

- 1) письменного согласия работника на срок до шести месяцев в течение календарного года, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь;
- 2) производственной необходимости;
- 3) простоя.

Производственной необходимостью признается необходимость предотвращения в университете катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий, последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до 1 месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

Временный перевод производится на основании приказа (распоряжения) нанимателя о временном переводе с указанием причин и срока временного перевода, работы, на которую переводится работник, а также условий оплаты труда. С приказом (распоряжением) о временном переводе наниматель знакомит работника под роспись.

При временном переводе действие трудового договора продолжается, другой трудовой договор с работником не заключается, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Срок временного перевода работника к другому нанимателю не может превышать срока действия трудового договора.

12. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь.

13. Основаниями прекращения трудового договора являются:
соглашение сторон;

истечение срока действия срочного трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по желанию или по требованию работника, или по инициативе нанимателя;

перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность служащего;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации, сдачей имущественного комплекса организации в аренду или передачей в доверительное управление акций (долей в уставном фонде) организации;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

расторжение трудового договора с предварительным испытанием;

возникновение в период осуществления педагогической деятельности обстоятельств, препятствующих ее осуществлению и предусмотренных п. 2 ст. 51 Кодекса об образовании Республики Беларусь и др.

14. Приказ нанимателя о приеме, переводе или увольнении оформляется после заключения, изменения условий или прекращения трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись.

15. Записи о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством в трудовую книжку работника.

16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в университете свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

17. При увольнении работника из университета работник отдела кадров предоставляет ему обходной лист и направляет работника за получением заключения его непосредственного руководителя и соответствующих служб, отделов, подразделений, предусмотренных обходным листом об отсутствии у него материальной задолженности (материальных и денежных ценностей; наличие не сданных книг, журналов и др.), а также не выполненных в срок обязательств (не сданных отчетов по командировке и др.) перед университетом.

Форма обходного листа определяется Приложением № 2 к настоящим Правилам.

18. Оформленный обходной лист сдается в отдел кадров в день увольнения.

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

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

20. Все работники учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» обязаны:

20.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

20.2. Заботиться о повышении авторитета университета;

20.3. Неукоснительно выполнять требования Устава университета, подчиняться установленным Правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы и распоряжения Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

20.4. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

20.6. Проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

20.7. Оказывать содействие и сотрудничать с Нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о происшедшем несчастном случае, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей;

20.8. Бережно относиться к имуществу университета, рационально его использовать, принимать меры по предотвращению ущерба;

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

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

20.11. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

20.12. Экономно расходовать предоставленные для работы энергетические и материальные ресурсы;

20.13. Использовать выделенный ресурс для работы в сети «Интернет» исключительно в рабочих целях;

20.14. Хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

20.15. Обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе;

20.16. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

20.17. Вести здоровый образ жизни;

Категорически запрещается курение во всех помещениях университета и на прилегающих к ним территориях;

20.18. Не позднее, чем за 2 рабочих дня (за исключением случаев выполнения донорской функции в экстренном порядке в целях сохранения жизни и здоровья реципиента) предупредить Нанимателя о датах выполнения донорской функции и использовании дней отдыха;

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

21. В области охраны труда работник обязан:

21.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории университета, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

21.2. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным и трудовым договорами, должностными (функциональными) обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными правовыми актами;

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

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

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

21.6. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном

случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

21.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

22. Педагогические работники университета дополнительно обязаны:

22.1. Осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

22.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

22.3. Повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

22.4. Пропагандировать здоровый образ жизни среди обучающихся;

22.5. Соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

22.6. Проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

22.7. Проводить профориентационную работу среди молодежи и участвовать в деятельности университета по заключению договоров на подготовку специалистов;

22.8. Оказывать помощь студентам в организации их индивидуальных занятий и самостоятельной работы, выявлять причины неуспеваемости;

22.9. Осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями-заказчиками кадров;

22.10. Осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, укреплять и приумножать традиции вуза;

22.11. Совершенствовать образовательный и воспитательный процессы;

22.12. Обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству образовательного процесса, выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать технологическую дисциплину;

22.13. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

23. Научные работники университета дополнительно обязаны:

23.1. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении их результатов;

23.2. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

23.3. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов;

23.4. Совершенствовать методы ведения научной работы;

23.5. Руководить научно-исследовательской работой студентов;

23.6. Участвовать в пропаганде научных знаний;

23.7. Проводить плановые научные исследования на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки;

23.8. Участвовать во внедрении результатов исследований, способствуя достижению их социальной и экономической эффективности;

23.9. Проявлять инициативу в заключении перспективных договоров, расширении возможностей интеллектуального рынка труда;

23.10. Участвовать в патентно-лицензионной деятельности;

23.11. Объективно проводить экспертизу научных программ, проектов, диссертаций и других результатов научной деятельности;

23.12. Нести ответственность за конечные результаты исследований;

23.13. Повышать профессиональный уровень, обеспечивать свой научный рост через подготовку кандидатских и докторских диссертаций, опубликование научных и методических статей, брошюр, учебников и монографий, изобретательскую деятельность;

23.14. Способствовать тесной связи образовательного процесса с научно-материальной базой и выполняемыми исследованиями.

23.15. Не нарушать права и законные интересы других субъектов научной деятельности;

23.16. Осуществлять научную деятельность, не нарушая прав и свобод человека, не причиняя вреда жизни и здоровью других лиц, а также окружающей среде;

23.17. Выполнять иные обязанности в сфере научной деятельности в соответствии с законодательством.

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

25. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, а также требований действующего законодательства

работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

26. Наниматель, а также уполномоченные должностные лица обязаны:

26.1. Рационально использовать и правильно организовывать труд работников университета; предоставить каждому работу по своей специальности и квалификации, закрепленное за ним рабочее место, своевременно (до начала порученной работы) ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договорами;

Своевременно составлять расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

26.2. Обеспечивать соблюдение трудовой, учебной, производственно-технологической, исполнительской дисциплины, требовать объяснения с виновных лиц о причинах допущенных нарушений;

26.3. Вести учет фактически отработанного работниками времени;

26.4. Выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным и трудовым договорами (контрактом);

26.5. 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;

26.6. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

26.7. В случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации

в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

26.8. Принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев в университете;

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

26.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников университета, студентов, аспирантов, слушателей;

26.11. Осуществлять премирование и оказание материальной помощи работникам в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором;

26.12. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

26.13. Своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

26.14. Обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

26.15. Создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

26.16. Представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

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

26.18. Оформлять изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

26.19. Отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

26.20. Создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

26.21. Создавать условия для проведения культурно-воспитательных мероприятий, занятий физической культурой и художественной самодеятельностью;

26.22. Осуществлять ремонт и содержать в надлежащем состоянии учебные помещения, общежития, оздоровительные, спортивные строения, столовые и буфеты университета;

26.23. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;

26.24. Принимать в соответствии с законодательством меры по исполнению всеми работниками настоящих Правил;

26.25. Исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, коллективного договора, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

27. В области охраны труда Наниматель должен обеспечивать:

27.1. Безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве материалов, химических веществ, а также контроль за использованием и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

27.2. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работающих при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;

27.3. Осуществлять обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда;

27.4. Информировать работающих о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

27.5. Обеспечить разработку, внедрение и поддержание функционирования системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их

результативности, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

27.6. Разрабатывать и принимать локальные правовые акты, содержащие требования по охране труда;

27.7. Обеспечивать в порядке, установленном законодательством, расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов на опасных производственных объектах, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

27.8. Обеспечивать допуск должностных лиц контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представлять необходимые для проверки документы, а также допускать проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

27.9. Обеспечить организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

27.10. Не допускать к работе, отстранять от работы в соответствующий день (смену), не допускать к выполнению работ (оказанию услуг), отстранять от выполнения работ (оказания услуг) работающего, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ (оказанию услуг);

27.11. Обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда;

27.12. Обеспечивать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

27.13. Обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным и трудовым договорами;

27.14. Не препятствовать работающим в реализации их права на охрану труда;

27.15. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

27.16. Назначать должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда в организации и структурных подразделениях.

27.17. Пропагандировать и внедрять передовой опыт безопасных методов и приемов труда, сотрудничать с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

27.18. Принимать локальные правовые акты, содержащие требования по охране труда;

27.19. Возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работающих, в соответствии с законодательством;

27.20. Исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

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

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

29. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

30. Для работников университета может быть установлена шестидневная рабочая неделя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели университета должны вести все виды учебно-воспитательной, научной и методической работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и планов методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры (индивидуального плана).

Работники университета могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

31. Для работников, которые непосредственно не участвуют в образовательном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю. Начало работы в 8.15, окончание в 17.15. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Накануне государственных праздников и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

32. Для работников, которые участвуют в образовательном процессе (лаборанты, секретари кафедр, заведующие лабораториями, работники деканатов факультетов) может устанавливаться шестидневная рабочая неделя, в соответствии с графиком, утверждаемыми руководителями структурных подразделений, которая не может превышать 40 часов.

33. По согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников университета отдельным группам работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, а также для работников службы охраны и безопасности университета режим рабочего времени устанавливается согласно графику работ (сменности), составленному руководителями структурных подразделений и утвержденному нанимателем.

Работникам предоставляется в течение рабочего дня (смены) время, необходимое для приема пищи продолжительностью 40 минут на работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, которое включается в рабочее время. Перечень работ, при выполнении которых предоставляется время, необходимое для приема пищи, определяется Приложением № 3 к настоящим Правилам.

34. Контроль соблюдения расписания, учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

35. Работники обязаны вовремя приходить на работу и полностью использовать установленную законодательством продолжительность рабочего времени для выполнения своих обязанностей, а Наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.

36. Наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее.

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

Работник обязан в порядке, установленном Нанимателем, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены);

37. При неявке на работу преподавателя или другого работника Наниматель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

38. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ в университете может производиться в

исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

40. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период, если иное не предусмотрено законодательством.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со ст. 112-117 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 (ст. 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.

41. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется Нанимателем учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

42. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. При составлении графика трудовых отпусков Наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности университета и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с ч. 4 ст. 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

Работникам, трудоустроенным в университет после 5 января, трудовой отпуск предоставляется индивидуально в соответствии с требованиями трудового законодательства. Наниматель обязан письменно уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней (ст. 169 Трудового кодекса Республики Беларусь).

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

43. За надлежащее выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества труда, новаторство и другие достижения в работе в университете устанавливаются следующие виды поощрений:

- денежная премия;
- объявление благодарности;
- награждение Грамотой, Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

представление к награде Министерства образования Республики Беларусь;

представление к наградам Правительства и Национального Собрания Республики Беларусь, Президента Республики Беларусь.

По письменному предложению руководителя структурного подразделения к работнику может быть применено одновременно несколько видов поощрений.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

44. За особые трудовые заслуги работники университета могут быть представлены в установленном законодательством порядке к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

45. За многолетний добросовестный труд в университете применяется поощрение к работникам при их увольнении с работы в связи с достижением общеустановленного пенсионного возраста и уходом на заслуженный отдых.

46. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового

обслуживания, а также преимущество при назначении на более ответственные должности.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

47. За совершение дисциплинарного поступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;
- 4) увольнение.

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

48.1. Неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание (п. 6 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

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

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

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

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

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.3. Причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда (п. 8 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.4. Неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц (п. 9 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.5. Незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц (п. 10 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.6. Неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений (п. 11 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 3 части первой ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.8. Возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности или педагогической деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с законодательными актами (п. 7 части первой ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.9. Однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения (п. 1 части первой ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.10. Нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий (п. 1-2 части первой ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.11. Неподписания работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией (п. 5 части первой ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.12. Нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения (п. 5-1 части первой ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

48.13. Неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений (п. 9 части первой ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

49. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Прогулом также является отсутствие 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.

50. До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам (п. 6 - 11 ст. 42, п. 1, 1-2, 5-1 и 9 ч. 1 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь) наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой следует оформить актом (докладной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные акты (докладные записки) и объяснения подлежат хранению в университете не менее 5 лет.

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

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры, определенные Коллективным договором, иными правовыми актами.

Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь (лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев), применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

53. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью первой настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Беларусь.

54. 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, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

55. Правила внутреннего трудового распорядка от 14.03.2017 № п-6/18 считать утратившими силу.

Начальник отдела кадров



О.Г.Зайцева

ПЕРЕЧЕНЬ

руководящих должностей
ГГУ имени Франциска Скорины

ректор;
проректор по учебной работе;
проректор по научной работе;
проректор по воспитательной работе;
проректор;
декан факультета;
заместитель декана факультета;
заведующий кафедрой;
заведующий лабораторией;
заведующий подготовительными курсами;
директор института повышения квалификации и переподготовки;
начальник учебно-методического отдела института повышения
квалификации и переподготовки;
начальник Центра инженерного образования, охраны труда и
промышленной безопасности института повышения квалификации и
переподготовки;
заведующий аспирантурой;
начальник научно-исследовательского сектора;
директор научно-исследовательского физико-химического
института;
заведующий редакционно-издательским отделом;
заведующий региональным центром маркетинга;
начальник отдела кадров;
начальник юридического отдела;
начальник отдела охраны труда;
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера;
начальник планово-финансового отдела;
заместитель начальника планово-финансового отдела;
начальник учебно-методического отдела;
заместитель начальника учебно-методического отдела;
руководитель практики;
начальник отдела международных связей;
заместитель начальника отдела международных связей;

начальник отдела воспитательной работы с молодежью;
начальник информационно-аналитического отдела;
редактор газеты «Гомельскі ўніверсітэт» информационно-аналитического отдела;
начальник отдела молодежных инициатив и студенческого самоуправления;
заведующий студенческого клуба;
начальник информационно-вычислительного центра;
начальник службы охраны и безопасности;
начальник спортивного клуба;
начальник отдела документационного обеспечения;
заведующий архивом;
директор библиотеки;
заведующий отделом библиотеки;
заведующий учебно-научной базы «Ченки»;
главный инженер;
главный энергетик;
начальник автомеханического участка;
начальник ремонтно-эксплуатационного участка;
начальник отдела материально-технического снабжения;
заведующий общежитием;
заместитель заведующего общежитием;
комендант учебного корпуса;
заведующий «Предприятия общественного питания»;
заведующий складом;
заведующий хозяйством;
заведующий производством.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

 2. Библиотека _____
 3. Читальный зал _____
 4. Бухгалтерия (расчетная группа) _____
 5. Бухгалтерия (материальный стол) _____
 6. Заведующий общежитием _____
 7. Заведующий кафедрой _____
 8. Режимно-секретный орган _____
 9. Профком _____
 10. Декан факультета _____
 11. Руководитель _____
- « _____ » _____ 20 _____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, где по условиям производства
нельзя устанавливать перерыв для отдыха и питания

Служба охраны и безопасности
дежурный пульта управления
контролер контрольно-пропускного пункта
сторож

Общежития
дежурный по общежитию

Предприятие общественного питания
сторож

Центр инженерного образования, охраны труда и промышленной
безопасности института повышения квалификации и переподготовки
сторож

Автомеханический участок
старший контролер автомобильных стоянок
контролер автомобильных стоянок

Учебно-научная база «Ченки»
сторож