Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГЭУ
_____ А.В.Егоров
17.05.2024

ИЗМЕНЕНИЯ № 6
в Правила внутреннего трудового распорядка БГЭУ от 01.11.2022 № 178-в

1. Подпункт 1.1 пункта 1 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«1.1. Ректор, проректоры, деканы факультетов, директора ИПКиПЭК, ИСГО; руководители всех структурных подразделений, их заместители и работники всех наименований этих структурных подразделений; за исключением ППС и категорий работников, поименованных в пунктах 2–14	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник – четверг 08.30 пятница 08.30	понедельник – четверг с 13.00 до 14.00 пятница с 13.00 до 13.30	понедельник – четверг 17.30 пятница 17.00»

2. Подпункт 3.1 пункта 3 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«3.1. Методисты	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник – четверг 08.30 пятница 08.30	понедельник – четверг с 13.00 до 14.00 пятница с 13.00 до 13.30	понедельник – четверг 17.30 пятница 17.00»

3. Подпункт 4.1 пункта 4 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«4.1. Начальник управления, специалисты, методисты	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем,	понедельник – четверг 08.30	понедельник – четверг с 13.00 до 14.00	понедельник – четверг 17.30

	выходные дни: суббота, воскресенье	пятница 08.30	пятница с 13.00 до 13.30	пятница 17.00»

4. Подпункт 5.1 пункта 5 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«5.1. Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник – четверг 08.30 пятница 08.30	понедельник – четверг с 13.00 до 14.00 пятница с 13.00 до 13.30	понедельник – четверг 17.30 пятница 17.00»

5. Подпункт 7.1 пункта 7 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«7.1. Начальник	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник – четверг 08.30 пятница 08.30	понедельник – четверг с 13.00 до 14.00 пятница с 13.00 до 13.30	понедельник – четверг 17.30 пятница 17.00»

6. Подпункт 10.3 пункта 10 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«10.3. Уборщик мусоропроводов общежитий № 5,6, 8, кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник – четверг 08.30 пятница 08.30	понедельник – четверг с 13.00 до 14.00 пятница с 13.00 до 13.30	понедельник – четверг 17.30 пятница 17.00»

7. Подпункт 12.2 пункта 12 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«12.2.Заместитель директора, начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник – четверг 08.30 пятница 08.30	понедельник – четверг с 13.00 до 14.00 пятница с 13.00 до 13.30	понедельник – четверг 17.30 пятница 17.00»

8. Подпункт 1.2 пункта 1 Приложения 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«12.2.Заместитель начальника, инженер-технолог,	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем,	понедельник – четверг 08.30	понедельник – четверг с 13.00 до 14.00	понедельник – четверг 17.30

начальник ОБУиО, ведущий бухгалтер, бухгалтер, кассир, кастелянша, уборщик помещений	выходные дни: суббота, воскресенье	пятница 08.30	пятница с 13.00 до 13.30	пятница 17.00»

9. Настоящие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка БГЭУ вступают в силу с 22.04.2024.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников БГЭУ
«19» 02 2024 № 3

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГЭУ
_____ А.В.Егоров
30.11.2023

ИЗМЕНЕНИЯ № 5
в Правила внутреннего трудового распорядка БГЭУ от 01.11.2022 № 178-в

1. Пункт 49 Правил внутреннего трудового распорядка БГЭУ дополнить подпунктами 49.20 – 49.24 следующего содержания:

«49.20. организовывать и (или) проводить не разрешенные, установленным законодательством Республики Беларусь, массовые мероприятий;

49.21. пользоваться флагами, вымпелами, не зарегистрированными в установленном порядке, а также эмблемами, символами, плакатами и транспарантами;

49.22. принуждать работников к участию в забастовке, создавать другим работникам препятствия для выполнения их трудовых обязанностей, призывать работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

49.23. участвовать в незаконной забастовке, а также в иных формах отказа от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

49.24. нарушать порядок сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.».

2. Пункт 51 Правил внутреннего трудового распорядка БГЭУ дополнить частью следующего содержания:

«Наниматель имеет право незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, до устранения нарушений, а также в случае, если работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин.».

3. Пункт 9 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка дополнить подпунктами 9.4 – 9.6 следующего содержания:

«9.4. Начальник хозяйственного отдела, коменданты учебных корпусов №№ 1-8,	5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем; выходные дни:	08.00	с 13.00 до 14.00	17.00

специалист без категории учебного корпуса № 1	суббота, воскресенье			
9.5. Уборщики внутренних помещений учебных корпусов №№ 1-8:	6-ти дневная сменная рабочая неделя понедельник-пятница с 7 часовым рабочим днем, в субботу 5 часов; выходной день - воскресенье	1-я смена 06.00 суббота 06.00 2-я смена 14.40 суббота 12.40	1-я смена с 10.00 до 10.20 суббота с 09.00 до 09.20 2-я смена с 18.40 до 19.00 суббота с 15.40 до 16.00	1-я смена 13.20 суббота 11.20 2-я смена 22.00 суббота 18.00
9.6. Уборщики территорий учебных корпусов №№ 1-8	6-ти дневная сменная рабочая неделя понедельник-пятница, с 7 часовым рабочим днем, в субботу 5 часов; выходной день - воскресенье	Летний период (апрель-октябрь) 1-я смена 06.00 суббота 06.00 2-я смена 14.40 суббота 12.40 Зимний период (ноябрь-март) 1-я смена 07.00 суббота 07.00 2-я смена 14.00 суббота 12.00	Летний период (апрель-октябрь) 1-я смена с 10.00 до 10.20 суббота с 09.00 до 09.20 2-я смена с 18.40 до 19.00 суббота с 15.40 до 16.00 Зимний период (ноябрь-март) 1-я смена с 11.00 до 11.20 суббота с 09.40 до 10.00 2-я смена с 17.40 до 18.00 суббота с 14.40 до 15.00	Летний период (апрель-октябрь) 1-я смена 13.20 суббота 11.20 2-я смена 22.00 суббота 18.00 Зимний период (ноябрь-март) 1-я смена 14.20 суббота 12.20 2-я смена 21.20 суббота 17.20»

4. Пункт 10 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка дополнить подпунктом 10.10 следующего содержания:

«10.10. Оператор прачечного оборудования общежития № 9	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день (суббота или понедельник) согласно графику сменности	1-я смена с 09.00 до 17.30 перерыв для питания и отдыха с 13.30 до 14.00 2-я смена с 13.30 до 22.00 перерыв для питания и отдыха с 18.00 до 18.30»

5. Подпункт 12.4 пункта 12 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка БГЭУ после слова «гардеробщик» дополнить словами «электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования».

6. Пункт 12 Приложения 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка БГЭУ дополнить подпунктом 12.5 следующего содержания:

«12.5. Уборщик территории, уборщик помещений	6-ти дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 6 часов 40 минут; выходнои день: воскресенье	1 смена 06.00 2 смена 15.00 суббота 13.00	1 смена с 09.40 до 10.00 2 смена с 17.00 до 17.20 суббота с 17.00 до 17.20	1 смена 13.00 2 смена 22.00 суббота 20.00»

7. Настоящие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка БГЭУ вступают в силу с 1 января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации работников БГЭУ
«30» ноября 2023 № 12

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором БГЭУ
01.11.2022

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(вводятся в действие с 01.01.2023)

01.11.2022 № 178-в

г. Минск

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», Трудовым Кодексом Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Законом Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда», Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, Уставом БГЭУ.

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.

3. Настоящие Правила – локальный 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.

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

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

6. Настоящие Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

7. Настоящие Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте на информационных стендах, а также на официальном сайте университета в глобальной компьютерной сети Интернет.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

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

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

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

Наниматель обязан, если иное не установлено законодательными актами, при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущего

места его работы, характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет (в случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них), сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности и педагогических работников.

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

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

9.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

10. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую постоянную 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.

11. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников производиться по конкурсу или без конкурсного избрания в соответствии с актами законодательства.

12. Все работники из числа профессорско-преподавательского состава БГЭУ, директора филиалов, институтов и иных обособленных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и их заместители (кроме заместителей, курирующих административно-хозяйственную работу), методисты, воспитатели, социальные педагоги 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 которых 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).

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

14. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

15. 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.

ГЛАВА 3
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

16. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

16.2. подчиняться настоящим Правилам, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

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

16.6. соблюдать правила поведения на территории университета, в учебных корпусах, в общежитиях, в аудиториях, кабинетах, лабораториях, производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

16.7. 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;

16.8. заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории университета;

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

16.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и иные причины и условия), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

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

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

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

16.14. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

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

16.16. 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 и пожарной безопасности;

16.17. 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;

16.18. представлять в день выхода на работу соответствующий документ о временной нетрудоспособности, выданный организацией здравоохранения;

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

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

17. 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).

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

18. Проректоры и руководители всех структурных подразделений университета несут персональную ответственность за:

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

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

организацию ведения табелей учета рабочего времени в сроки, установленные Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

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 правовых актов университета, своевременное доведение указанных документов до сведения подчиненных работников.

охрану труда, технику безопасности, пожарную безопасность, производственный контроль.

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

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

ГЛАВА 4
ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

20. Наниматель обязан:

20.1. рационально использовать труд работников;

20.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

20.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

20.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором (контрактом);

20.5. 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;

20.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

20.7. 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 другие гарантии и компенсации), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

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

20.10. 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;

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

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

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

20.14. 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;

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

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

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

20.18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

21. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием первичной профсоюзной организации работников БГЭУ, в том числе при принятии локальных 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.

ГЛАВА 5
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

22. 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 (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

24. 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 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям педагогических работников») устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю.

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

26. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, особенностей организации учебного процесса, организации оказания платных образовательных и других услуг и определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности).

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников БГЭУ.

27. 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 коммерции и туристической индустрии университета устанавливается согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени руководителей, специалистов, служащих и рабочих Центра «Торговый комплекс БГЭУ» устанавливается согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени работников филиалов университета устанавливается приказами руководителей филиалов и локальными правовыми актами филиалов БГЭУ.

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.

28. 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.

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

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

30. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

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 нормы часов за этот период, рассчитанной 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.

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

В учебных корпусах университета, в которых установлены автоматические турникеты, учет явки работников на работу и ухода с нее (уходы с работы в течение рабочего дня (смены) ведется в табелях учета рабочего времени и осуществляется посредством автоматизированной компьютерной системы ограничения доступа. В учебных корпусах университета, в которых не установлены автоматические турникеты, учет явки работников на работу и ухода с нее (уходы с работы в течение рабочего дня (смены) ведется в табелях учета рабочего времени и журналах учета рабочего времени.

Временем прихода на работу (ухода с работы) считается:

время пересечения работником проходной общежития, Центра «Торговый комплекс БГЭУ», проходной того корпуса университета (группы корпусов, связанных внутренними переходами), в котором расположено его рабочее место, а для корпусов, оборудованных автоматизированной компьютерной системой ограничения доступа – время прохода через автоматические турникеты указанной системы;

время входа в аудиторию (выхода из аудитории) – для лиц из числа профессорско-преподавательского состава при проведении аудиторных занятий и с учетом времени пересечения автоматических турникетов при входе и выходе из учебного корпуса.

32. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час (статья 116 Трудового кодекса Республики Беларусь). Работникам, работающим на неполную ставку, сокращение предпраздничного дня производится пропорционально продолжительности его рабочего времени.

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

34. Нахождение работников в нерабочее время в зданиях и помещениях университета не допускается, кроме случаев, когда это вызвано служебной необходимостью с разрешения нанимателя.

35. Проректор, курирующий административно-хозяйственную работу, проректор, курирующий вопросы по безопасности и кадрам, начальник центра кадровой и правовой политики и его заместитель, начальник отдела кадров, начальник службы безопасности и правопорядка, начальник отдела охраны труда, инженер по охране труда без категории отдела охраны труда, ведущий инженер по пожарной безопасности и охранно-пожарным системам отдела охраны труда, ведущий специалист службы безопасности и правопорядка, ведущий юрисконсульт отдела правового обеспечения и специального учета вправе посещать корпуса и общежития университета в любое время в связи со служебной необходимостью.

36. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с первичной профсоюзной организацией работников БГЭУ, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. 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 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 либо согласованного нанимателем с первичной профсоюзной организацией работников БГЭУ, и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

37. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами.

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

ГЛАВА 7
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

39. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

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

увольнение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40.4. 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 университета обращений граждан и юридических лиц;

40.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

40.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей ректором университета (директором филиала), проректорами (заместителями директора филиала), главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия ректором университета (директором филиала) фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

40.8. нарушения ректором университета без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

40.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

40.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

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

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

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

42. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

проректоры и руководители всех структурных подразделений университета – у подчиненных работников;

начальник центра координации образовательного процесса и его заместитель, начальник управления воспитательной работы с молодежью, начальник управления подготовки научных кадров высшей квалификации – у директоров филиалов, институтов, деканов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала университета;

начальник центра кадровой и правовой политики и его заместитель, начальник отдела кадров, начальник службы безопасности и правопорядка – у всех работников университета.

ведущий специалист службы безопасности и правопорядка и ведущий юрисконсульт отдела правового обеспечения и специального учета по поручению непосредственного руководителя – у всех работников университета.

44. 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.

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

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

46. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа ректора университета о дисциплинарном взыскании.

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

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

47. 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 ректором университета, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, первичной профсоюзной организации БГЭУ или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

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

ГЛАВА 9
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

49. В зданиях и помещениях и на территории университета запрещается:

49.1. совершать действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и уголовная ответственность;

49.2. появляется на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также приносить и распивать алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, употреблять наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, токсические вещества в рабочее время или по месту работы;

49.3. 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);

49.4. нарушать пропускной режим, действующий в БГЭУ;

49.5. играть в карты и другие азартные игры;

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

49.7. курить (потреблять) табачные изделия, использовать электронные системы курения, системы для потребления табака (за исключением мест, специально предназначенных для этой цели);

49.8. сквернословить;

49.9. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

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

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

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

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

49.14. загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

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

49.16. перемещать (переносить, катить) велосипеды, передвигаться в помещениях БГЭУ на велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;

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

49.18. осуществлять в помещениях и на территории БГЭУ без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и иных приспособлений, рекламировать, изучать спрос на продукцию и услуги, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и тому подобное);

49.19. осуществлять движение и парковку автомототранспорта, велосипедов и электросамокатов на территории БГЭУ вне специально отведенных для этих целей мест.

50. 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.

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

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

53. Ответственность за ознакомление работников университета под роспись с настоящими Правилами несут проректоры и руководители структурных подразделений.

54. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные ректором БГЭУ 24.11.2015, признать утратившими силу с 01.01.2023.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка БГЭУ
_____№_____

Режим рабочего времени
профессорско-преподавательского состава
учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

<table>
<tr><th>Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы, выходные дни</th><th>Время начала работы</th><th>Перерыв для отдыха и питания</th><th>Время окончания работы</th></tr>
<tr><td colspan="4">1. Заведующий кафедрой</td></tr>
<tr><td colspan="4">• 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.
• 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.
• В графике работ определять рабочее время для приема посетителей каждую среду с 08.00 до 13.00, а также по субботам в дни заочника.
• Максимальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 10 часов.
• Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна расчетной норме рабочего времени за этот период.
• Учетным периодом считать календарный месяц с 1-го по последнее число отчетного месяца.
• Расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику шестидневной рабочей недели с 6-часовым рабочим днем с выходным днем в воскресенье.
• График работ составляется заведующим кафедрой по установленной форме, утверждается деканом факультета (директором института) по согласованию с председателем профсоюзного бюро факультета (института).
• Информация о режиме работы заведующего кафедрой размещается на информационном стенде кафедры не позднее, чем за месяц до введения его в действие</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, преподаватель-стажер</td></tr>
<tr><td>6-дневная рабочая неделя с 6-часовым рабочим днем, выходной день воскресенье</td><td colspan="3">Режим гибкого рабочего времени, включающий:

• 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;

• 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</td></tr>
</table>

Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы, выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
	учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другую работу в соответствии с индивидуальным планом; • 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; • продолжительность учетного периода равна 6-часовому рабочему дню		

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 УКДУПУП 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 и доводится до сведения профессорско-преподавательского состава кафедры посредством электронной рассылки 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
_____№_____

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 окончания работы
1. Структурные подразделения университета				
1.1. Ректор, проректоры, деканы факультетов, директора ИПКиПЭК, ИСГО; руководители всех структурных подразделений, их заместители и работники всех наименований этих структурных подразделений; за исключением ППС и категорий работников, поименованных в пунктах 2–14	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30
2. Факультеты				
2.1. Заместитель декана	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	1-я смена 08.30 суббота 08.30 2-я смена 11.00 суббота 12.00	1-я смена с 11.30 до 12.00 суббота с 10.30 до 11.00 2-я смена с 15.00 до 15.30 суббота с 15.00 до 15.30	1-я смена 16.00 суббота 14.00 2-я смена 18.30 суббота 17.30
2.2. **Деканаты:** специалисты, служащие	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	1-я смена 08.00 суббота 08.00 2-я смена 11.00 суббота 12.00	1-я смена с 11.30 до 12.00 суббота с 10.30 до 11.00 2-я смена с 14.30 до 15.00 суббота с 14.30 до 15.00	1-я смена 15.30 суббота 13.30 2-я смена 18.30 суббота 17.30

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
2.3. Работники, поименованные в пункте 2.2 и работающие со студентами заочной формы обучения в период заезда студентов на лабораторно-экзаменационную сессию	6-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. **Кафедры:** специалисты, служащие	6-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	1-я смена 08.00 суббота 08.00 2-я смена 14.15 суббота 13.45	Перерыв для питания продолжитель-ностью 20 минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	1-я смена 14.45 суббота 14.15 2-я смена 21.00 суббота 20.00
3. Институт повышения квалификации и переподготовки экономических кадров				
3.1. Методисты	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30
3.2. Специалисты кафедры бухгалтерского учета, экономики и права	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	1-я смена 09.00 суббота 09.00 2-я смена 12.40 суббота 12.40	1-я смена с 12.00 до 12.20 суббота с 12.00 до 12.20 2-я смена с 15.40 до 16.00 суббота с 15.40 до 16.00	1-я смена 16.20 суббота 14.20 2-я смена 20.00 суббота 18.00
4. Учебно-методическое управление координации обучения иностранных граждан				
4.1. Начальник управления, специалисты, методисты	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
5. Учебно-методический отдел магистерской подготовки				
5.1. Начальник отдела	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30
5.2. Методисты, специалисты	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	1-я смена 08.30 суббота 08.30 2-я смена 12.00 суббота 12.30	1-я смена с 12.00 до 12.30 суббота с 11.00 до 11.30 2-я смена с 16.00 до 16.30 суббота с 15.00 до 15.30	1-я смена 16.00 суббота 14.00 2-я смена 19.30 суббота 18.00
6. Факультет довузовской подготовки				
6.1. Заместитель декана	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30
6.2. Специалисты, методисты	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 12.00 до 12.30	17.00
7. Управление координации деятельности университета по планированию учебного процесса				
7.1. Начальник	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30
7.2. Специалисты, служащие	5-дневная рабочая неделя, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.00 до 12.30	16.30
8. Центр развития информационных технологий				
8.1. Начальник группы отдела технических средств обучения;	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем,	08.00	с 12.00 до 12.30	16.30

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
начальник группы отдела инновационных средств обучения	выходные дни: суббота, воскресенье			
8.2. Специалисты, служащие, рабочие	6-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	1-я смена 08.00 суббота 08.00 2-я смена 14.15 суббота 13.45 **средняя смена***	Перерыв для питания продолжитель-ностью 20 минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	1-я смена 14.45 суббота 14.15 2-я смена 21.00 суббота 20.00 **средняя смена***
* **средняя смена (СР)**: 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				
9. Хозяйственный отдел				
9.1. Уборщик мусоропроводов (учебные корпуса)	6-дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	06.00 суббота 06.00	с 09.20 до 09.40 суббота с 08.40 до 09.00	13.20 суббота 11.20
9.2. Гардеробщик (за исключением учебного корпуса №7)	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 6 часов 40 минут; выходной день воскресенье	1-я смена 07.45 2-я смена 14.20	1-я смена с 10.20 до 10.40 2-я смена с 18.00 до 18.20 перерыв для питания включается в рабочее время	1-я смена 14.25 2-я смена 21.00
9.3. Гардеробщик учебного корпуса №7	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц с 1-го по последнее число отчетного месяца. Режим сменной работы на основании графика сменности при режиме работы: с понедельника по субботу с 07.45 до 22.00. Продолжительность смены не более 12 часов. Перерывы для питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время. Выходной день воскресенье			

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
• **расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье**				
10. Студенческий городок				
10.1. Воспитатель, педагог-организатор, инструктор по физической культуре	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, понедельник	1-я смена 08.30 2-я смена 13.40	1-я смена с 13.00 до 14.00 2-я смена с 17.40 до 18.00	1-я смена 17.30 2-я смена 22.00
10.2. Воспитатель, педагог-организатор, инструктор по физической культуре	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	1-я смена 08.30 2-я смена 13.40	1-я смена с 13.00 до 14.00 2-я смена с 17.40 до 18.00	1-я смена 17.30 2-я смена 22.00
10.3. Уборщик мусоропроводов общежитий № 5,6, 8, кастелянша	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30
10.4. Воспитатель, педагог-организатор, инструктор по физической культуре общежития № 9	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	1-я смена 09.00 2-я смена 13.30	1-я смена с 13.00 до 14.00 2-я смена с 18.00 до 18.30	1-я смена 18.00 2-я смена 22.00
	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, понедельник	1-я смена 09.00 2-я смена 13.30	1-я смена с 13.00 до 14.00 2-я смена с 18.00 до 18.30	1-я смена 18.00 2-я смена 22.00
10.5. Уборщик помещений общежития № 9	6-дневная рабочая неделя с разделением рабочего дня на части, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов,	08.00 16.00 суббота 09.00	с 11.00 до 11.30 суббота с 19.00 до 19.30	12.30 19.00 суббота 11.00

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
	в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	17.00		20.30
10.6. Уборщик территорий, уборщик мусоропроводов общежития № 9	6-дневная рабочая неделя с разделением рабочего дня на части, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	06.00 14.00 суббота 06.00 13.30	с 09.00 до 09.30 суббота с 08.00 до 08.30	10.30 17.00 суббота 09-30 15.30
11. Библиотека				
11.1. Заведующий отделом, главный библиотекарь, главный библиограф, специалисты, не поименованные в пунктах 11.2, 11.3, 11.4	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.00	с 12.00 до 12.30	17.30
11.2. Библиотекари, работающие в читальных залах	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц с 1-го по последнее число отчетного месяца, 5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день согласно графику сменности	1-я смена 08.30 2-я смена 12.00 суббота 09.00	Перерыв для питания и отдыха продолжитель-ностью 30 минут определяется графиком сменности	1-я смена 17.00 2-я смена 20.30 суббота 17.30
• **расчетную норму рабочего времени исчислять по графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье**				
11.3. Библиотекари, работающие в отделах обслуживания в библиотеках УК № 1, УК № 5	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц с 1-го по последнее число отчетного	1-я смена 09.00 2-я смена 11.00	Перерыв для питания и отдыха продолжитель-ностью 30 минут	1-я смена 17.30 2-я смена 19.30

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
	месяца, 5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день согласно графику сменности	суббота 09.00	определяется графиком сменности	суббота 17.30
• **расчетную норму рабочего времени исчислять по графику пятидневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье**				
11.4. Библиотекари, работающие в библиотеке УК № 8	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц с 1-го по последнее число отчетного месяца, 5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день согласно графику сменности	1-я смена 09.00 2-я смена 09.30 суббота 09.00	Перерыв для питания и отдыха продолжитель-ностью 30 минут определяется графиком сменности	1-я смена 17.30 2-я смена 18.00 суббота 17.30
• **расчетную норму рабочего времени исчислять по графику пятидневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье**				
12. Физкультурно-оздоровительный центр				
12.1. Директор, врач-терапевт	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.30 до 13.30	17.00
12.2. Заместитель директора, начальник отдела	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
12.3. Медицинская сестра	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 6 часов 40 минут; выходной день воскресенье	1-я смена 07.00 2-я смена 15.00 суббота 13.00	1-я смена с 10.40 до 11.00 2-я смена с 18.40 до 19.00 суббота с 16.40 до 17.00	1-я смена 14.00 2-я смена 22.00 суббота 20.00
12.4. Администратор, инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе, дежурный по залу (спортивному), слесарь-сантехник, гардеробщик	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 6 часов 40 минут; выходной день воскресенье	1-я смена 08.00 2-я смена 15.00 суббота 13.00	1-я смена с 11.40 до 12.00 2-я смена с 17.00 до 17.20 суббота с 17.00 до 17.20	1-я смена 15.00 2-я смена 22.00 суббота 20.00
13. Студенческий клуб				
13.1. Педагог дополнительного образования	Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным в установленном порядке			
14. Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год с 1 января по 31 декабря:				
14.1. Сторож, дежурный по общежитию, лифтер	Режим сменной работы при круглосуточном режиме работы на основании графика сменности. 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			
14.2. Сторож учебного корпуса №2 (обеспечение охраны здания центра «Торговый комплекс БГЭУ»)	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. Продолжительность смены не более 24 часов. Перерывы для питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время. Выходные дни согласно графику сменности			
14.3. Сторож хозяйственного отдела	Режим сменной работы на основании графика сменности при режиме работы: ежедневно с 18.00 до 06.00. Продолжительность смены 12 часов. Перерывы для питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время. Выходные дни согласно графику сменности			
14.4. Дежурные по этажу (общежитие)	Режим сменной работы на основании графика сменности при режиме работы: ежедневно с 21.00 до 09.00. Продолжительность смены не более 12 часов			

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
	Перерывы для питания не менее 20 минут определяются графиком сменности и включаются в рабочее время. Выходные дни согласно графику сменности			
• **расчетную норму рабочего времени исчислять по графику пятидневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье**				

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка БГЭУ
_____№_____

Режим рабочего времени
руководителей и специалистов учебных лабораторий
факультета коммерции и туристической индустрии 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
1. Учебно-исследовательская лаборатория кафедры товароведения и экспертизы товаров				
1.1. Заведующий лабораторией	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.00 до 12.30	16.30
1.2. Специалисты, лаборанты	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	1-я смена 08.00 2-я смена 13.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут определяется в графике сменности и включается в рабочее время	1-я смена 16.00 2-я смена 21.00
	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, понедельник	1-я смена 08.00 2-я смена 13.00		1-я смена 16.00 2-я смена 21.00
2. Лаборатория кафедры физикохимии материалов и производственных технологий				
2.1. Заведующий лабораторией	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	с 12.00 до 12.30	16.30
2.2. Специалисты, лаборанты	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены:	1-я смена 08.00 суббота 08.00	Перерыв для питания продолжительностью 20 минут определяется	1-я смена 14.45 суббота 14.15

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
	с понедельника по пятницу 6 часов 45 минут, в субботу 6 часов 15 минут; выходной день воскресенье	2-я смена 14.15 суббота 13.45	графиком сменности и включается в рабочее время	2-я смена 21.00 суббота 20.00
3. Группа радиометрического обеспечения кафедры физикохимии материалов и производственных технологий				
3.1. Специалисты	6-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	1-я смена 08.00 суббота 08.00 2-я смена 14.15 суббота 13.45	Перерыв для питания продолжитель-ностью 20 минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	1-я смена 14.45 суббота 14.15 2-я смена 21.00 суббота 20.00
4. Многофункциональная лаборатория торговых технологий кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости				
4.1. Заведующий лабораторией	5-дневная рабочая неделя продолжительностью 20 часов в неделю с 4-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	Время начала работы, время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания не менее 20 минут, который включается в рабочее время, определяется в графике с учетом расписания занятий		

Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка БГЭУ
_____№_____

Режим рабочего времени руководителей, специалистов, служащих и рабочих 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
1. Административно-управленческий персонал и персонал прочей группы				
1.1 Начальник центра, администратор	5-дневная рабочая неделя с 8-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, кассир, кастелянша, уборщик помещений	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 13.00 до 14.00	17.30
2. Центральная столовая режим работы объекта: понедельник–пятница с 10.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 15.00				
2.1 Заведующий производством	6-дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	9.30 суббота 10.30	Перерыв для питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	16.30 суббота 15.30
2.2 Заместитель заведующего производством	6-дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	07.00 суббота 07.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	14.00 суббота 12.00
2.3 Повар	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы,	1-я смена 07.00 суббота 07.00	Перерыв для питания продолжительностью 20	1-я смена 14.00 суббота 12.00

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
	продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	2-я смена 08.00 суббота 08.00 3-я смена 09.30 суббота 10.00	минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	2-я смена 15.00 суббота 13.00 3-я смена 16.30 суббота 15.00
2.4. Мойщик посуды, кухонный рабочий	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	1-я смена 08.30 суббота 08.30 2-я смена 09.30 суббота 10.30	Перерыв для питания продолжительностью 20 минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	1-я смена 15.30 суббота 13.30 2-я смена 16.30 суббота 15.30
2.5. Контролер-кассир	6-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	1-я смена 08.30 суббота 08.00 2-я смена 09.30 суббота 11.00	Перерыв для питания продолжительностью 20 минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	1-я смена 15.30 суббота 13.00 2-я смена 16.30 суббота 16.00
2.6. Уборщик помещений	6-дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	1-я смена 08.00 суббота 08.00 2-я смена 13.00 суббота 13.00	Перерыв для питания продолжительностью 20 минут определяется графиком сменности и включается в рабочее время	1-я смена 15.00 суббота 13.00 2-я смена 20.00 суббота 18.00
3. Столовая учебный корпус № 5 режим работы объекта: понедельник-пятница с 11.00 до 17.00				
3.1. Заведующий производством	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20	16.30

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
			минут включается в рабочее время	
3.2. Контролер-кассир	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.30	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	17.30
3.3. Повар	Режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	1-я смена 07.00 2-я смена 08.00 3-я смена 09.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	1-я смена 15.00 2-я смена 16.00 3-я смена 17.00
3.4. Мойщик посуды	Режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	1-я смена 08.00 2-я смена 09.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	1-я смена 16.00 2-я смена 17.00
3.5. Кухонный рабочий, уборщик помещений	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	16.00
4. Магазин «Книги» режим работы объекта: понедельник-пятница с 08.30 до 19.30, обед с 13.00 до 14.00; суббота с 08.30 до 18.30, обед с 13.00 до 14.00				
4.1. Заведующий магазином, продавец	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 19.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходные дни согласно графику сменности			
4.2. Уборщик помещений	6-дневная 20-часовая рабочая неделя, продолжительность	09.00	---	12.30

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
	работы: с понедельника по пятницу 3 часа 30 минут, в субботу 2 часа 30 минут; выходной день воскресенье	суббота 08.00	суббота ---	суббота 10.30
5. Звено склада				
5.1 Заведующий складом	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут включается в рабочее время	17.00
5.2. Кладовщик	5-дневная 20-часовая рабочая неделя, продолжительность работы с понедельника по пятницу 4 часа, выходные дни: суббота, воскресенье	07.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут включается в рабочее время	11.00
5.3. Экспедитор по перевозке грузов, грузчик, уборщик помещений	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	07.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут включается в рабочее время	15.00
6. Кафе 1 этажа режим работы объекта: понедельник-пятница с 11.00 до 16.00				
6.1. Заведующий производством, администратор, официант, контролер-кассир, мойщик посуды, кухонный рабочий	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	16.30
6.2. Повар	5-дневная рабочая неделя, режим	1-я смена 07.30	Перерыв для отдыха и	1-я смена 15.30

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
	сменной работы, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	2-я смена 08.00 3-я смена 08.30	питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	2-я смена 16.00 3-я смена 16.30
6.3. Уборщик помещений	5-дневная рабочая неделя, продолжительность работы 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье	07.30	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	15.30
7. Заготовочный цех «Кондитерский» режим работы объекта: понедельник-пятница с 06.00 до 18.00				
7.1. Заведующий производством	5-дневная рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 8 часов, выходные дни суббота, воскресенье	09.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	17.00
7.2. Кондитер	5-дневная рабочая неделя, режим сменной работы, продолжительность смены с понедельника по пятницу 8 часов, выходные дни суббота, воскресенье	1-я смена 06.00 2-я смена 07.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	1-я смена 14.00 2-я смена 15.00
7.3. Пекарь	5-дневная рабочая неделя, продолжительность смены с понедельника по пятницу 8 часов, выходные дни суббота, воскресенье	06.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	14.00
7.4. Кухонный рабочий	5-дневная рабочая неделя, продолжительность смены с понедельника по пятницу 8 часов, выходные дни суббота, воскресенье	07.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в	15.00

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
			рабочее время	
8. Кафетерий учебный корпус № 1 режим работы объекта: понедельник-пятница с 09.30 до 19.30, суббота с 10.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 14.45 до 15.45				
8.1. Буфетчик	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 14.45 до 15.45, выходные дни согласно графику сменности			
8.2. Уборщик помещений	6-дневная рабочая неделя, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	12.00 суббота 12.00	с 14.45 до 15.45	20.00 суббота 18.00
9. Буфет учебный корпус № 5 режим работы объекта: понедельник–пятница с 09.30 до 19.30, суббота с 09.45 до 17.45 перерыв для отдыха и питания обед с 14.50 до 15.50				
9.1. Буфетчик	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 14.50 до 15.50. Выходные дни согласно графику сменности			
10. Кафе «Галактика» режим работы объекта: понедельник-пятница с 10.00 до 17.00, обед с 14.30 до 15.30				
10.1. Буфетчик, мойщик посуды	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	с 14.30 до 15.30	17.30
10.2 Уборщик помещений	5-дневная 20-часовая рабочая неделя с 4-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	08.30	---	12.30
11. Лоток учебный корпус № 1 режим работы объекта: понедельник-пятница с 08.00 до 19.30, перерыв для отдыха и питания: с 11.30 до 12.00; с 16.20 до 16.50,				

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
суббота с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00				
11.1. Продавец	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, перерыв для отдыха и питания: с 11.30 до 12.00; с 16.20 до 16.50 в субботу с 07.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходные дни согласно графику сменности			
12. Торговый объект учебный корпус № 4 режим работы объекта: понедельник-пятница с 08.00 до 19.30, суббота с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 14.40 до 15.40				
12.1 Продавец	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, выходные дни согласно графику сменности			
12.2. Уборщик помещений	6-дневная 20-часовая рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу – 3 часа 30 минут, суббота – 2 часа 30 минут	09.00 суббота 09.00	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут включается в рабочее время	12-30 суббота 11-30
13. Буфет «Сладкоежка» режим работы объекта: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00				
13.1 Буфетчик	5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	07.30	Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут включается в рабочее время	15.30
14. Лоток учебный корпус № 2 Режим работы объекта: понедельник-пятница с 8.00 до 17.30				
14.1. Продавец	5-дневная рабочая неделя, продолжительность	07.30	с 14.00 до 14.30	16.00

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
	смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье			
15. Кофейня учебный корпус № 1 Режим работы объекта: понедельник-пятница с 10.30 до 17.00, обед с 13.30 до 14.00				
15.1. Продавец	5-дневная рабочая неделя, с 8-часовым рабочим днем, выходные дни: суббота, воскресенье	09.00	13.30-14.00	17.30

16. Примечания:

16.1. Для категорий работников, указанных в пунктах **2.3, 2.4, 3.3, 6.2, 7.2,** в пределах установленного режима работы устанавливается режим сменной работы на основании скользящего графика сменности, утвержденного в установленном порядке.

16.2. Для категорий работников, указанных в пунктах **4.1, 8.1, 9.1, 11.1, 12.1,** режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени устанавливается в пределах установленного режима работы на основании графика сменности, утвержденного в установленном порядке. Учетным периодом считается календарный месяц с 1-го по последнее число отчетного месяца. Расчетная норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье и продолжительностью работы с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов.

16.3. 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.

16.4. В графике сменности определяется 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.

16.5. При составлении графика сменности должна быть соблюдена минимальная 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.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации работников БГЭУ
01.11.2022 № 14