



Министерство просвещения Республики Молдова		
Тираспольский государственный университет имени Григория Цамблэка		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
<b>Правила внутреннего распорядка сотрудников университета</b>	СМК-№ 65	Ред.02

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Сената ТГУ  
протокол №1 от 08.09.2017 г.

Ректор университета  
доц.д-р Мария Пасларь  
  
08.09.2017 г.



# **П Р А В И Л А**

## **ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

Тирасполь, 2017 г.

I. Общие положения .....	3
II. Порядок приема и увольнения работников.....	3
III. Порядок прекращения индивидуального трудового договора...7	
IV. Основные права и обязанности работников.....	9
V. Основные права и обязанности работодателя .....	12
VI. Рабочее время и его использование.....	14
VII. Поощрения за успехи в работе .....	16
VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	17
IX. Порядок в помещениях .....	18
X. Заключительные положения .....	19

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака (далее - *Университет*) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Республики Молдова;
- Кодексом об образовании № 152 от 17.07.2014 г.;
- Положением о замещении педагогических должностей в ТГУ;
- Коллективным договором ТГУ;
- Хартией университета;
- Регламентом порядке подготовки документов при приеме на работу и увольнения в ТГУ;
- Иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Тараклийского госуниверситета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников ТГУ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками университета.

1.4. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором ТГУ с учетом мнения профсоюзного комитета работников университета и действуют до принятия их новой редакции.

1.5. Ознакомление с настоящими Правилами производится под подпись работников начальником отдела кадров ТГУ.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ В УНИВЕРСИТЕТ**

2.1. При приеме на работу в ТГУ заключается индивидуальный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова, сторонами которого являются «Университет» и лицо, поступающее на работу в Университет.

Индивидуальный трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, на основании которого работник обязуется выполнять работу, соответствующую определенной специальности, квалификации или должности, на которую он назначен, с соблюдением правил внутреннего распорядка ТГУ, а работодатель обязуется обеспечить работнику условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РМ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным трудовым договором, а также своевременно и в полном размере выплачивать ему заработную плату.

2.2. Индивидуальный трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами, с присвоением ему номера из реестра ТГУ. Один экземпляр индивидуального трудового договора вручается работнику, другой хранится в университете.

2.3. Мотивированный отказ одной из сторон оформить в письменной форме индивидуальный трудовой договор сообщается другой стороне письменным ответом в течение пяти рабочих дней.

2.4. Индивидуальный трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если в договоре не предусмотрено иное. Если индивидуальный трудовой договор не был оформлен письменно, он считается заключенным на неопределенный срок и порождает юридические последствия со дня, когда работник был допущен к работе работодателем или другим должностным лицом ТГУ, наделенным полномочиями по приему на работу. Если работник докажет факт допущения его к работе, письменное оформление индивидуального трудового договора осуществляется впоследствии работодателем в обязательном порядке.

2.5. На основании согласованного и подписанного сторонами индивидуального трудового договора ректор университета издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в срок до трех рабочих дней со дня подписания сторонами индивидуального трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в течение трех рабочих дней копию приказа, заверенную в установленном порядке.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет администрации:

- а) удостоверение личности или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или трудоустраивается по совместительству;
- в) документы воинского учета – для призывников и резервистов;
- г) диплом об образовании, квалификационное свидетельство, подтверждающее наличие специальной подготовки, – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или качеств;
- д) медицинское заключение – в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- е) декларацию под личную ответственность о том, что в период деятельности на предыдущих местах работы не нарушало положений части (2) статьи 6 Закона РМ об оценке институциональной неподкупности № 325 от 23 декабря 2013 года, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые.
- ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СРАС);
- з) страховой медицинский полис.
- и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям у лица, поступающего на работу в РМ, в случае если данное лицо поступает на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РМ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за определенные преступления, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию, или на основании медицинского заключения .

2.7. У некоторых категорий работников при приеме на работу может быть потребован ряд других документов в соответствии с требованиями законодательства.

2.8. Прием на работу в «*Университет*» без предъявления указанных документов не допускается.

2.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу в «*Университет*» работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.10. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются начальником отдела кадров ТГУ. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших на предприятии свыше пяти рабочих дней

2.11. С целью проверки профессиональных способностей работника при заключении индивидуального трудового договора может быть установлен *испытательный срок* до трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и других должностных лиц, перечень которых утверждается работодателем после консультации с представителями работников, – до шести месяцев. При приеме на работу неквалифицированных рабочих испытательный срок устанавливается как исключение и не может превышать 30 календарных дней.

Условие об испытательном сроке предусмотрено в индивидуальном трудовом договоре. При отсутствии в договоре такого условия считается, что работник был принят на работу без испытательного срока.

На протяжении испытательного срока работник пользуется всеми правами и исполняет обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка предприятия, коллективным и индивидуальными трудовыми договорами.

В течение действия индивидуального трудового договора может быть установлен только один испытательный срок.

*Запрещается применение испытательного срока* при заключении индивидуального трудового договора в отношении:

- a) молодых специалистов;
- b) лиц в возрасте до восемнадцати лет;
- c) лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- d) лиц, поступающих на работу в порядке перевода с другого предприятия;
- e) беременных женщин;
- f) лиц с ограниченными возможностями;
- g) лиц, избранных на выборную должность;
- h) лиц, поступающих на работу на основании индивидуального трудового договора сроком до трех месяцев.

2.12. Заключение трудового договора на замещение всех должностей научных и педагогических работников в ТГУ производится на основании индивидуального трудового договора, заключаемого на определенный срок по результатам конкурса. Конкурс проводится на основании Положения о

замещении педагогических должностей в ТГУ.

2.13. Должности заведующего кафедрой ТГУ являются выборными сроком на 5 лет. То же лицо может занимать должность заведующего кафедрой два последовательных периода по 5 лет.

Порядок проведения выборов определены Положением о функционировании руководящих должностей в ТГУ

Ректор инициирует с помощью конкурсной комиссии, утвержденной сенатом, конкурс на занятие должности заведующего кафедрой согласно университетскому регламенту в течение 6 месяцев с момента объявления данной должности вакантной.

Заведующие кафедрами, в соответствии с Уставом «Университета», избираются на заседании Сената университета из числа наиболее опытных и авторитетных ученых и преподавателей открытым голосованием по представлению ректора с учетом мнения коллектива кафедры

2.14. В соответствии с действующим законодательством работники Университета вправе работать по совместительству.

2.15. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу, администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой (Должностной инструкцией), условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с Уставом, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами, относящимися к трудовой функции работника;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;
- г) предупредить под подпись об ответственности за нарушение режима конфиденциальности при работе с информацией, содержащей персональные данные работников и обучающихся Университета, а также со сведениями, составляющими коммерческую тайну Университета;
- д) запросить письменное согласие работника на обработку его персональных данных при трудоустройстве в Университет.

2.16. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, принимаемые на работу с вредными и тяжелыми условиями труда, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию до заключения трудового договора.

2.17. В соответствии с действующим законодательством РМ работники университета вправе заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы по совместительству.

2.18. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РМ

### **III. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РМ.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон;
- б) истечение срока трудового договора;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- г) расторжение трудового договора по инициативе Университета;
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Университета, с изменением подведомственности или реорганизацией Университета;
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;
- з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РМ, либо отсутствие соответствующей работы в Университете;
- и) отказ работника от перевода на работу в другую местность совместно с Университетом;
- к) обстоятельства, не зависящие от воли работника и Университета;
- л) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным нормативным правовым актом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.3. Трудовой договор может быть прекращен по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РМ.

3.4. Днем прекращения трудового договора между Университетом и работником является последний день работы работника.

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора Университета или иное уполномоченное лицо в письменной форме, не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты прекращения трудового договора. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника о прекращении трудового договора.

3.6. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Университет в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Университет направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

3.7. По договоренности между работником и Университетом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения вышеуказанного двухнедельного срока.

3.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Университетом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Университет расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 10 рабочих дней.

3.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.11. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается в день, предшествующий дню выхода отсутствующего работника на работу.

3.12. Прекращение трудового договора с работниками из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности штата может производиться только после окончания текущего учебного года либо учебного семестра.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица. Записи о причинах прекращения трудового договора производятся в трудовую книжку работника в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ.

3.14. Не допускается увольнение работника в период пребывания его в медицинском отпуске, ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком в возрасте от трех до шести лет, в период исполнения государственных или общественных обязанностей, а также в период откомандирования, за исключением случаев ликвидации предприятия.

3.15. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТНИКОВ»**

##### **4.1. Все работники Университета *обязаны*:**

а) соблюдать устав ТГУ, Кодекс профессиональной этики, настоящие правила внутреннего распорядка ТГУ, и иные локальные нормативные акты университета, регулирующие трудовые отношения;

б) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы, используемые при исполнении трудовых отношений;

ж) систематически повышать свою деловую, производственную квалификацию.

з) бережно относиться к имуществу «Работодателя», содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в структурном подразделении и на территории Университета;

и) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации или непосредственному руководителю.

к) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством РМ, уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

##### **4.2. Профессорско-преподавательский состав университета *обязан*:**

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по обучению и подготовке студентов Университета;

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

- д) осуществлять методическое руководство самостоятельными занятиями студентов;
- е) принимать участие в комплектовании Университета студентами, выявлять причины неуспеваемости студентов;
- ж) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- з) совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

#### **4.3. Научные работники Университета обязаны:**

- а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- б) представлять «Работодателю» выполненные научно-исследовательские работы в соответствии с установленным порядком;
- в) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнять их в установленные сроки, нести ответственность за достоверность и качество полученных результатов;
- г) своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе;
- д) руководить научно-исследовательской работой студентов.

#### **4.4. Работникам запрещается:**

- а) курение на территории Университета, в местах, не отведенных для этой цели;
- б) заниматься политической деятельностью на территории Университета, допускать действия и (или) высказывания, содержащие мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства,
- в) отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- г) употреблять средства токсического и наркотического опьянения, а равно психотропные вещества, спиртные напитки, а также появляться в Университете в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения.

#### **4.5. Работник имеет право на:**

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Выплата заработной платы работникам

осуществляется **10 числа** месяца, следующего за истекшим. Заработная плата переводится на зарплатную карту работника;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) Работник имеет право на профессиональную подготовку, в том числе на получение новой профессии или специальности. Это право может быть реализовано путем заключения в письменной форме между работником и работодателем договоров профессиональной подготовки, являющихся дополнением к индивидуальному трудовому договору.

Если инициатива участия в какой-либо форме профессиональной подготовки, организованной вне предприятия с отрывом от работы, исходит от работника, работодатель рассматривает его письменное заявление совместно с представителями работников.

Работодатель в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления работника принимает решение о том, на каких условиях он сможет разрешить работнику прохождение профессиональной подготовки и будут ли покрыты им расходы в связи с этим полностью или частично.

з) участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных уставом Университета, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет и другие права, не рассмотренные настоящими Правилами, предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ, уставом Университета, иными локальными нормативными документами Университета.

## V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТОДАТЕЛЯ»

### 5.1. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников *Университета*, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников *Университета* с учетом требований современного уровня развития научных знаний, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;

в) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы *Университета*, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, учебы студентов, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися *Университета* всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, общежитий, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для учебной и научной работы, проживания работников и учащихся *Университета*;

к) выплачивать заработную плату работникам и стипендию студентам в полном размере и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

л) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

м) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

н) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

о) рассматривать представления первичной профсоюзной организации работников ТГУ, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

п) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установленном порядке индивидуальные годовые планы работы преподавателя, в которые вносится планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая, научно-исследовательская и другая работа, в том числе по повышению квалификации;

р) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников;

с) своевременно рассматривать и внедрять новаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

т) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;

у) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебные корпуса, общежитие.

## **5.2. Работодатель имеет право:**

А) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

Б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

В) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета, имуществу третьих лиц, за сохранность которого Университет несет ответственность, имуществу других работников Университета, соблюдения настоящих Правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

е) принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;

ж) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

з) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка предприятия, условиями индивидуального и коллективного трудовых договоров исполняет трудовые обязанности.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников предприятий не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава Университета установлена продолжительность рабочей недели 35 в неделю (Кодекс об образовании, Колдоговор ТГУ).

В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и утверждается ректором университета в соответствии с трудовым договором и общим расписанием занятий, утвержденным приказом ректора.

В период каникул студентов продолжительность рабочего времени педагогических кадров устанавливается согласно расписанию занятий, утвержденного ректором ТГУ ( Колдоговор ТГУ). Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и заведующей учебным отделам.

6.4. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

6.5. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет: при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу.

Режим рабочего дня административного, вспомогательного и технического персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 час до 13.00 часов.

Для педагогических работников учебных заведений и организаций в области науки и инноваций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не превышающая 35 часов в неделю, график работы устанавливается согласно утвержденного расписания занятий на семестр .

6.6. В подразделениях Университета может применяться:

- режим гибкого рабочего времени;
- сменная работа;
- режим работы с разделением дня на части;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе *«Работодателя»*.

6.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.9. Сверхурочные работы в Университете допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам *«Работодателем»* производится с письменного согласия работника.

6.10. Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев предусмотренных законодательством или коллективным договором.

6.11. Работа в выходные дни запрещается.

6.12. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.13. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на два часа

6.15. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантируется всем работникам. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск пользуется каждый работник, работающий на основании индивидуального трудового договора.

6.16. Всем работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней без учета нерабочих праздничных дней.

6.17. Педагогическим работникам учебных заведений предоставляется ежегодно по окончании учебного года оплачиваемый отпуск продолжительностью 62 календарных дня.

6.18. Педагогико-вспомогательным работникам и административному персоналу системы образования, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.19. Педагогическим работникам учебных заведений не реже чем через каждые 10 лет педагогической работы предоставляется отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, в том числе касающихся оплаты, определяемых университетом.

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Работодателем» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, действующего в Университете, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для «Работодателя», так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения не позднее, чем за две недели до его начала.

С согласия руководителя структурного подразделения либо иного лица, наделенного соответствующим правом, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.21. Кроме ежегодного оплачиваемого отпуска работник имеет право на дополнительные оплачиваемые отпуска; отпуск без сохранения заработной платы; медицинский отпуск; отпуск по беременности и родам, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до 3 лет и с 3 до 6 лет и другие виды отпусков предусмотренные в Трудовом кодексе Республики Молдова.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) премирование; в) награждение ценным подарком; г) награждение Почетной грамотой; д) представление к званию лучшего по профессии; е) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

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

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Поощрения применяются работодателем после консультаций с представителями работников. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работника. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника .

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: а) предупреждение; б) выговор; г) строгий выговор; г) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством. При прогуле (отсутствии на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) допускается увольнение работника.

8.4. Руководители структурных подразделений проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания «Работодатель» должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – позднее двух лет с момента совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

8.7. При применении того или иного вида взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. «Работодатель» по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или по ходатайству выборного профсоюзного органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несут работники Университета, наделенные соответствующими полномочиями.

9.2. В помещениях Университета **запрещается:**

- а) находиться в головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий;
- в) курить в местах, не отведенных для этой цели;
- г) распивать спиртные напитки;
- д) употреблять средства токсического и наркотического опьянения.
- е) игра в карты и другие азартные игры.
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение портить стены, мебель и другое имущество Университета;
- ж) сидеть на подоконниках и лестницах;
- з) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- и) пользоваться во время занятий мобильными телефонами;
- к) проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации Университета.
- л) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия.

9.3. Находящиеся на территории Университета лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – допуск на рабочее место, студенты – студенческие билеты, либо справки, сторонние – документы, удостоверяющие личность.

9.4. Вход работников Университета в учебные помещения в нерабочие часы допускается только по распоряжению (приказу) руководителя соответствующего структурного подразделения.

9.5. По окончании работы все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений Университета производится работниками Университета, имеющими право допуска в эти помещения. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтеру. Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтерами при предъявлении удостоверения работника Университета в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться в начале учебного года, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

9.6. Администрация Университета, обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, для чего уполномоченными в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, учащимися и другими лицами.

9.7. Ключи от помещений Университета должны находиться у вахтера здания и выдаваться по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной деятельности Университета.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учетом мнения профсоюзной организации.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами РМ, регламентирующими трудовые отношения.

10.3. Ректор Университета вправе уточнять и корректировать настоящие Правила в случае необходимости оперативного реагирования на изменение обязательных требований законодательства РМ, регулирующего трудовые отношения

10.4. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РМ.

10.5. В Университете устанавливаются следующие приемные часы:

а) всеми должностными лицами Университета и всех его подразделений единый день - по понедельникам с 15 до 17 час.;

б) руководство ректората осуществляет прием второй раз в неделю в четверг - по времени, установленному для каждого проректора индивидуально;

в) руководители структурных подразделений устанавливают также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

10.6. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в университете на видном месте и размещаются на официальном сайте Университета..

**Согласовано  
профсоюзной организации  
университета**

---

**08.09.2017 г.**