УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 14 от 14.08.2020 г.

Утверждаю
Ректор ТГУ
доц. д-р М.Пасларь
17.08.2020 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка библиотеки Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака

Тараклия, 2020 г.

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ТГУ) и работников библиотеки. Официальным представителем работодателя (ТГУ) является ректор (по его поручению проректор).

2. Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака (далее – *Библиотека ТГУ*) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Республики Молдова;
- Кодексом об образовании № 152 от 17.07.2014 г.;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака;
- Иными нормативными правовыми актами.

3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками библиотеки ТГУ.

II. Порядок приёма и увольнения работников библиотеки ТГУ

4. Работники библиотеки ТГУ реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

5. При приёме на работу необходимо представить следующие документы:

- удостоверение личности;
- диплом о наличии образования;
- квалификационное свидетельство, подтверждающее наличие специальной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или качеств);
- страховой медицинский полис;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (CPAS);
- заявление о льготах по подоходному налогу– при наличии детей;
- медицинское заключение – в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу в библиотеку ТГУ работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

7. При поступлении на работу все документы оформляются начальником отдела человеческих ресурсов ТГУ.

8. С целью проверки профессиональных способностей работника при заключении индивидуального трудового договора может быть установлен испытательный срок до трех 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. В течение действия индивидуального трудового договора может быть установлен только один испытательный срок. На протяжении испытательного срока работник пользуется всеми

правами и исполняет обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка предприятия, индивидуальным трудовым договором.

9. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:
• ознакомить работника с порученной работой (Должностной инструкцией в соответствии с занимаемой должностью), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
• ознакомить с Уставом ТГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в библиотеки ТГУ и другими локальными нормативными документами, относящимися к трудовой функции работника;
• проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилами по охране труда; предупредить под подпись об ответственности за нарушение режима конфиденциальности при работе с информацией, содержащей персональные данные пользователей библиотеки ТГУ;
• запросить письменное согласие работника на обработку его персональных данных при трудоустройстве в ТГУ.

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

11. Основаниями прекращения трудового договора являются:
• соглашение сторон;
• истечение срока трудового договора;
• расторжение трудового договора по инициативе работника;
• расторжение трудового договора по инициативе университета.

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

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

14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора ТГУ 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.

15. Университет в последний день работы обязан произвести с работником расчет.

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

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

18. 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.

III. Основные права и обязанности работника библиотеки ТГУ

Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата переводится на зарплатную карту работника;

5) 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;

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

7) 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 договором о профессиональной подготовки, являющимся 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.

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

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

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

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

Работник имеет и другие права, не рассмотренные настоящими Правилами, но предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РМ, Уставом ТГУ и иными локальными нормативными документами ТГУ.

Работник библиотеки ТГУ обязан:

1) соблюдать Устав ТГУ, настоящие Правила внутреннего распорядка библиотеки ТГУ, Деонтологический кодекс библиотекаря ТГУ и иные локальные нормативные акты ТГУ, регулирующие трудовые отношения;

2) работать честно и добросовестно, творчески, инициативно, дорожить честью работника библиотеки, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности использовать всё рабочее время для производительного труда;

3) систематически повышать свою квалификацию;

4) соблюдать правила учёта, хранения и использования документов и книжных фондов;

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

6) бережно относиться к фондам и имуществу библиотеки, к предметам, выдаваемых в пользование работникам библиотеки ТГУ;

7) эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы, используемые при исполнении своих и чужих обязанностей;

8) содержать своё рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;

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

10) обеспечивать пользователей доступ к фондам библиотеки, периодическим изданиям;

11) принимать меры к привлечению в библиотеку различных групп пользователей;

12) совершенствовать формы и методы массовой, справочно-информационной, индивидуальной работы с пользователями;

13) проводить систематическую работу по сохранности библиотечных фондов (книг, периодических изданий): следить за своевременной сдачей книг в библиотеку пользователями, работать с должниками;

14) проводить проверку книжного фонда не реже 1 раза в 5 лет.

Круг обязанностей каждого библиотекаря также дополнительно оговаривается в должностной инструкции, согласно занимаемой должности.

Работникам библиотеки ТГУ запрещается:

1. курение на территории ТГУ, в местах, не отведенных для этой цели;
2. заниматься политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной деятельностью, пропагандой на территории Университета;
3. употреблять психотропные вещества, спиртные напитки, а также появляться в ТГУ в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения.

IV. Основные права и обязанности администрации ТГУ

Администрация ТГУ имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками библиотеки ТГУ;
2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
3. требовать от работников исполнения ими обязанностей, прописанных в индивидуальном трудовом договоре и должностных инструкциях и других нормативных документах;
4. принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;
5. реализовывать права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, договорами, соглашениями, локальными нормативными актами ТГУ.

Администрация ТГУ берет на себя следующие обязательства:

1. соблюдать законы Республики Молдова и иные нормативные акты о труде;

2. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3. нести ответственность за работу по подбору, расстановке, обучению кадров;

4. обеспечивать постоянное повышение деловой квалификации кадров;

5. осуществлять организаторскую, административную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры выполнять условия оплаты и нормирования труда;

6. способствовать созданию в коллективе библиотеки деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность библиотекарей;

7. информировать библиотекарей обо всех управленческих решениях, привлекать их к участию в управлении библиотекой;

8. содействовать сохранению рабочих мест;

9. правильно организовать труд сотрудников библиотеки ТГУ, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

10. создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новых технологий, изучения передового опыта библиотек и рекомендаций методических центров;

11. создавать условия для улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки ТГУ с учетом требований современного уровня развития научных знаний, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и организации труда;

12. организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения для персонала библиотеки ТГУ;

13. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников библиотеки ТГУ, направленных на улучшение работы библиотеки ТГУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

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

16. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников библиотеки ТГУ;

17. в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам библиотеки ТГУ в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска;

18. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками библиотеки ТГУ всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

19. обеспечивать исправное содержание помещений библиотеки ТГУ, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для работы работников и студентов Университета;

20. выплачивать заработную плату работникам в полном размере и в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Республики Молдова, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

21. знакомить работников библиотеки ТГУ под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

22. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам библиотеки ТГУ;

23. своевременно рассматривать и внедрять новаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов;

24. внимательно относиться к нуждам и запросам работников библиотеки ТГУ, по возможности улучшать условия их труда.

V. Рабочее время и его использование

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

2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками библиотеки ТГУ должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников библиотеки ТГУ не может превышать 40 часов в неделю.

4. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе с учетом сорокачасовой рабочей недели персонала библиотеки ТГУ составляет 8 часов в день с понедельника по пятницу.

5. Режим рабочего дня персонала библиотеки ТГУ устанавливается с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

6. В библиотеке ТГУ может применяться: режим гибкого рабочего времени.

7. Время начала и окончания работы библиотекарей, перерыв на обед согласовывается с ректором ТГУ, при этом учитываются интересы пользователей.

8. Администрация библиотеки устанавливает режим работы каждого библиотекаря.

9. Если библиотекарь отлучается с работы по личным делам с согласия ректора, библиотекарь обязан отработать это время в ближайшие дни недели.

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

11. Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

12. Работа в выходные дни запрещается.

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

14. Видами времени отдыха являются:

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

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

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

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

18. Работникам библиотеки ТГУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней без учета нерабочих праздничных дней + 7 кал. дн. дополнительно согласно Колдоговора на 2021-2025 годы (для членов профсоюза)

19. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ТГУ по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Работодателем», не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

20. График отпусков согласовывается с работником и обязателен как для «Работодателя», так и для работника. О времени начала отпуска работник библиотеки ТГУ должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

21. С согласия руководства, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

22. 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 4 лет и другие виды отпусков, предусмотренные в Трудовом кодексе Республики Молдова.

VI. Поощрения работников библиотеки ТГУ за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, за новаторство, творческое отношение и другие достижения в работе к работникам библиотеки ТГУ применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности;
– премирование;
– награждение ценным подарком;
– награждение Почетной грамотой;
– представление к званию лучшего по профессии;
– иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

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

3. Поощрения принимаются администрацией ТГУ, объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работника. Выписки из приказов о поощрении работников библиотеки ТГУ хранятся в Личном деле работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ТГУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– предупреждение;
– выговор;
– строгий выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

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.

4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя на основании письменного заявления работника.

5. Руководитель библиотеки ТГУ проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности и ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6. До применения дисциплинарного взыскания администрация ТГУ должна затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника библиотеки ТГУ дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания. При применении того или иного вида взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9. 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.

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

11. Ректор по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя 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.

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

VIII. Порядок в помещениях библиотеки ТГУ

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

2. В помещениях библиотеки ТГУ запрещается:

- находиться в головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь;
- употреблять нецензурную лексику;
- проявлять антиобщественное поведение;
- портить стены, мебель и другое имущество;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись без разрешения администрации ТГУ.

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

4. Вход работников библиотеки ТГУ в помещения в нерабочие часы допускается только по распоряжению (приказу) руководителя библиотеки ТГУ, ректора.

5. По окончании рабочего времени все помещения библиотеки ТГУ закрываются. Открытие и закрытие помещений библиотеки ТГУ производится работниками библиотеки ТГУ, имеющими право допуска в эти помещения. Ключи от помещений библиотеки ТГУ не сдаются на вахты. В случае увольнения работника библиотеки ТГУ ключи возвращаются лично руководителю библиотеки ТГУ. В случае увольнения руководителя библиотеки ТГУ ключи возвращаются лично ректору.

6. Администрация библиотеки ТГУ, обеспечивает охрану помещений библиотеки ТГУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, для чего уполномоченными в установленном

порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками библиотеки ТГУ, студентами и другими посетителями.

IX. Заключительные положения

1. Настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учетом мнения руководителя библиотеки ТГУ.
2. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся соответствии с нормативными правовыми актами РМ, регламентирующими трудовые отношения.
3. Ректор Университета вправе уточнять и корректировать настоящие Правила в случае необходимости оперативного реагирования на изменение обязательных требований законодательства РМ, регулирующего трудовые отношения.
4. За нарушение настоящих Правил, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РМ.

Правила внутреннего распорядка библиотеки ТГУ вывешиваются в библиотеке ТГУ на видном месте и размещаются в разделе «Регламентирующая документация» на библиотечной странице на официальном сайте Университета.