

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОУ ВПО «Приднестровский государственный  
институт искусств им. А.Г. Рубинштейна»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приднестровский государственный институт искусств им. А.Г. Рубинштейна» (далее – Институт) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Института, вытекающих из основ законодательства Приднестровской Молдавской Республики об образовании.

2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Институтом.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и (или) Правилами, – с учетом мнения Первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз), либо по согласованию с ней.

4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТК ПМР), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 № 294-3-III «Об образовании» (в действующей редакции), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в текущей редакции), Уставом Института.

5. Основные права и обязанности Работников Института регламентируются законодательством о труде Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. Прием на работу в Институт осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. При приеме на работу с Работником в обязательном порядке заключается трудовой договор.

8. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленной формы – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справка о прохождении медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом Отдела кадров и канцелярии Института.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики (с учетом специфики работы), для некоторых категорий Работников специалист Отдела кадров и канцелярии может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

9. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Институту, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Если с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей должны

соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Отделе кадров и канцелярии. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

11. При поступлении на работу или переводе Работника Института в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) провести инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, а также стажировку на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе. При приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и проверку знаний правил безопасного производства работ.

При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника под роспись с Уставом Института, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

12. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании Работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую должность; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев

и для иных лиц в случаях, предусмотренных ТК ПМР и иными законами. В период испытания на Работников полностью распространяется законодательство Приднестровской Молдавской Республики о труде.

13. На всех Работников, проработавших в Институте более 5 дней, Отделом кадров и канцелярии заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в случае, если работа в Институте является для Работника основной.

14. Трудовой договор с Работниками Института заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 ТК ПМР.

15. На работу в Институт на условиях совместительства могут быть приняты как Работники Института, так и Работники иных организаций.

Работники Института могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями Работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству Работник, для которого Институт не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель вправе потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

16. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников, а также переводу на должность научно-педагогического Работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

17. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических Работников Института заключаются в соответствии со статьей 313 ТК ПМР, Законом Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом Института.

18. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов определяется Уставом Института и локальными нормативными актами Института.

19. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

20. По согласованию с Профсоюзом Работодатель (его представители) может проводить аттестацию научно-педагогических Работников.

21. Руководители структурных подразделений Института принимаются на работу на общих основаниях.

22. К педагогической деятельности в Институте не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном законом порядке, а также по медицинским показаниям. Перечень медицинских противопоказаний устанавливаются законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

23. Работники Института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за 1 (один) месяц, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК ПМР и иными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев,

когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

26. При расторжении трудового договора Работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения Работника.

27. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

28. Увольнение педагогических Работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

29. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

30. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего ТК ПМР и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

31. Работодатель имеет право:

31.1. Заключать, дополнять, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК ПМР и иными законами Приднестровской Молдавской Республики.

31.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

31.3. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК ПМР, иными законами Приднестровской Молдавской Республики.

31.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

31.5. Принимать локальные нормативные акты.

31.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

32. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

32.1. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

32.2. Организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Института таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

32.3. Своевременно сообщать преподавателям их учебные нагрузки, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемые профессорско-преподавательским составом Института.

32.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям государственных образовательных стандартов (ГОС) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

32.5. Организовывать проведение научных исследований на современном уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

32.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации Работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

32.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

32.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

32.9. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК ПМР, трудовыми договорами.

32.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института согласно утвержденным графикам.

32.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

32.12. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учебы работников. Создавать на рабочих местах условия, соответствующие правилам охраны труда.

32.13. Регулярно контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

32.14. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Института.

32.15. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

32.16. Своевременно выполнять предписания органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Приднестровской Молдавской Республики, других органов государственной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

32.17. Своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, поддерживать и поощрять особо отличившихся Работников Института.

32.18. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность



Работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности Работников.

32.19.Пресекать проявление пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством. Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления.

32.20.Обеспечивать безопасность Института, его Работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Института, а также поддерживать необходимый порядок на его территории.

32.21.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

33. Работники Института имеют право:

33.1.В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет и другие выборные органы Института.

33.2.Участвовать в управлении Институтом в порядке, определяемом Уставом Института, в обсуждении и решении важнейших вопросов его деятельности, в том числе через общественные организации и органы самоуправления Института.

33.3.Пользоваться в установленном порядке аудиторными и информационными фондами Института, имуществом и оборудованием учебных кабинетов и других структурных подразделений учебного заведения.

33.4.Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

33.5.Повышать профессиональный уровень.

33.6.На иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами и законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

34. Работник Института обязан:

34.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

34.2.Работать честно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам исполнять их трудовые обязанности.

34.3.Соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, Устав Института, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты, принятые в Институте.

34.4.Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

34.5.Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

34.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

34.7.Беречь имущество Института, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

34.8.Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Института чистоту.

34.9.Немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (авария, стихийное бедствие и т.п.).

34.10.Соблюдать профессиональную этику.

34.11.Своевременно извещать администрацию Института о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

34.12.Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Институте.

34.13.Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов.

34.14.Соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные других Работников.

34.15.Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Института, локальными нормативными актами Института и должностными инструкциями.

35. Научно-педагогические Работники Института кроме того обязаны:

35.1.Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

35.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону.

35.3. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

35.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство.

35.5. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема студентов.

35.6. Руководить научно-исследовательской работой студентов. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

35.7. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

36. Общий режим работы Института – с 7.00 до 21.00.

37. Продолжительность рабочего времени в Институте устанавливается в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

38. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Института устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

а) 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава (ППС);

б) 40 часов в неделю – для всех остальных категорий.

39. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

40. Продолжительность рабочей недели в Институте составляет:

а) 6 рабочих дней – для профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

б) 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и всех остальных Работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

Выходные дни при шестидневной рабочей неделе: воскресенье.

Выходные дни при пятидневной рабочей неделе: суббота, воскресенье.

31. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Института после 21 часа осуществляется по распоряжению ректора (проректора) Института.

32. Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час 30 мин до 17 час 00 мин. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин – с 12 час. 00 мин до 12 час. 30 мин.

33. Продолжительность ежедневной работы Работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при шестидневной рабочей неделе составляет с понедельника по пятницу 7 часов – по графику. Продолжительность работы в субботу – 5 часов по графику. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут.

34. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения ректором Института или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня, утвержденный в установленном порядке.

35. Распределение рабочего времени ППС в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы.

36. В пределах рабочего дня ППС преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

37. Учебная нагрузка ППС устанавливается приказом ректора Института дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности и не может превышать 900 часов (на 1 (одну) ставку) в учебном году.

38. Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеинститутскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

39. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения. Сотрудники уполномоченных структурных подразделений Института осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания занятий ППС.

40. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и проректоратом.

41. Труд отдельных категорий Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за

месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются руководителем структурного подразделения. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

42. Отдельным категориям Работников Института, относящимся к категориям административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

43. В случае введения в Институте суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации Института дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

44. Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора по Институту с соблюдением правил изменения условий трудового договора.

45. Руководители структурных подразделений Института обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

46. По заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

47. Работник вправе заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК ПМР или иными законами Приднестровской Молдавской Республики.

48. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, проводимая Работниками Института, должна выполняться в свободное от основной работы время.

49. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). На данного Работника руководителем составляется соответствующий акт.

50. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

а) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

б) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

г) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя;

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

е) в других случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

51. При неявке на работу по уважительной причине Работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности.

52. В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в командировку, заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

53. Направление в служебную командировку проректоров и руководителей структурных подразделений осуществляется с разрешения ректора; заведующих кафедрами – с разрешения проректора по учебной работе; преподавателей – с разрешения заведующего кафедрой, иных Работников – с разрешения руководителей подразделений.

54. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК ПМР.

55. Запрещается в рабочее время вызывать или снимать с работы Работников для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной и производственной деятельностью.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

56. Работникам Института гарантированы все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха ППС и научных Работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

57. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, а

также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха Работников.

58. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

59. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Научно-педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Остальным категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

60. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе.

61. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

62. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий Работников Института определяется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

63. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

64. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

65. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

66. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

67. Работник, столкнувшийся с обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК ПМР.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

68. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Института и за другие достижения в

работе Института применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Института.

69. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Института представляются к ведомственным и государственным наградам Приднестровской Молдавской Республики.

70. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

71. Поощрения применяются ректором Института самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

72. Поощрение Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя доводятся до сведения трудового коллектива.

73. Примененные к Работнику Института меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других, предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

74. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника.

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

75. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

76. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 (трех) месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

77. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (подпункт «д» пункта 1 статьи 81 ТК ПМР);



б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

б-1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (статья 81 ТК ПМР);

б-2) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (статья 81 ТК ПМР);

б-3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (статья 81 ТК ПМР);

б-4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (статья 81 ТК ПМР);

б-5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (статья 81 ТК ПМР);

в) принятия необоснованного решения проректорами, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Института (статья 81 ТК ПМР);

г) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Института (статья 316 ТК ПМР).

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (статья 81 ТК ПМР);

б) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 81 ТК ПМР).

78. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

79. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

80. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

82. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

83. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Института или уполномоченный проректор. В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

84. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения ректора Института факты совершения дисциплинарных проступков.

85. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора Института на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления специалиста Отдела кадров и канцелярии.

86. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику специалистом Отдела кадров и канцелярии под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

87. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в уполномоченном Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительном органе государственной власти, осуществляющем надзор за соблюдением трудового законодательства Приднестровской Молдавской Республики, и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

88. К Работникам Института – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

89. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

90. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

91. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

92. Общее руководство и контроль над хозяйственной деятельностью, материально-техническим обеспечением, теплоэнергообеспечением, эксплуатацией зданий – учебных, служебных и производственных помещений, а также за благоустройством прилегающей к его зданиям территории осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

93. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет комендант учебного корпуса.

94. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в комнатах общежития – студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

95. В помещениях Института запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) проносить в Институт и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
- г) проходить в помещения Института или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- е) курить в зданиях Института и на прилегающей территории (кроме специально отведенных для этого мест);
- ж) употреблять нецензурные выражения;
- з) организовывать и участвовать в азартных играх;
- и) вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;
- к) перемещать из помещения в помещение и (или) выносить из зданий имущество, предметы, оборудование и другие материальные ценности, принадлежащие Институту, без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Института;
- л) наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- м) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- н) нарушать санитарно-гигиенические нормы.

96. Внешний вид каждого Работника – основа имиджа Института. Рекомендуются придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- а) стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- б) одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

97. Сотрудники, преподаватели, покидающие аудиторию или кабинеты последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки, сдать ключи на вахту.

98. Ключи от помещений аудиторного фонда Института хранятся на вахте и выдаются преподавателю, ведущему занятия. Время выдачи и лицо, которому выдаются ключи, регистрируются в журнале.

99. Один экземпляр ключей от всех помещений Института постоянно хранится в кабинете коменданта учебного корпуса и может быть выдан под роспись Работникам соответствующего подразделения в случаях экстренной необходимости.

100. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Института обеспечиваются административно-хозяйственной частью Института.

101. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Института возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

102. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учетом мнения профсоюзной организации Института и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

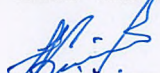
103. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Института. Правила размещаются на официальном сайте Института и информационных стендах Института на видном месте.

104. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом Института, не действительны с момента установления и применению не подлежат.

105. По всем вопросам, не урегулированным в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК ПМР и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
ГОУ ВПО «ПГУИ им. А. Г. Рубинштейна»

  
Л.Л. Калоев

« 30 » 06 2021 г.