



**Согласовано:**

Председатель профсоюзного комитета

Коврикова Р.Н. *КН*

11 апреля 2013 года



**Согласовано:**

Ректор, доктор, доцент

Коврикова Р.Н.

19 апреля 2013 года

**Принято:**

На заседании Сената

Протокол № 6 от «19» апреля 2013г.

## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КОМРАТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Республики Молдова и Трудовым Кодексом Республики Молдова каждый человек имеет право на труд, свободный выбор работы, справедливые и удовлетворительные условия труда, а также право на защиту от безработицы. Работники имеют право на защиту труда. Запрещен принудительный труд и дискриминация в сфере труда, по какому бы то ни было признаку.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 198, 199 Трудового кодекса РМ (далее – ТК РМ) и являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Комратском государственном университете (далее – университет).
- 1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда в университете.
- 1.4. Дисциплина труда представляет собой обязанность всех работников подчиняться определенным правилам поведения, установленным в соответствии с ТК РМ, другими нормативными актами, коллективными соглашениями, коллективным и индивидуальными трудовыми договорами, Уставом университета, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами университета.
- 1.5. Дисциплина труда обеспечивается в университете путем создания работодателем экономических, социальных, правовых и организационных условий для нормального высокопроизводительного труда, воспитания у работников сознательного отношения к труду, применения поощрений и вознаграждений за добросовестный труд, а также взысканий за совершение дисциплинарных проступков.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав по согласованию с профсоюзным комитетом университета.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут ректор, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами и руководители иных структурных подразделений университета совместно с отделом кадров.

- 2.2. Прием на работу в университет производится посредством заключения письменного индивидуального трудового договора.
- 2.3. Право подписания индивидуального трудового договора со стороны университета принадлежит ректору университета. Проректоры пользуются правом приема на работу на основании приказа об исполнении обязанностей ректора на период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т.д.).
- 2.4. Оформление приема на работу производится отделом кадров университета.
- 2.5. При заключении индивидуального трудового договора, лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет работнику отдела кадров лично:
  - a) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - b) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - c) сертификат о присвоении персонального кода социального страхования (СРАС);
  - d) документы воинского учета (военный билет, удостоверение и т.п.) – только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - e) документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;
  - f) медицинское заключение – в случаях предусмотренных действующим законодательством.

При заключении индивидуального трудового договора впервые трудовая книжка, полис обязательного медицинского страхования и СРАС оформляются отделом кадров университета.

- 2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора на основании письменного заявления лица, принимаемого на работу и письменного индивидуального трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. В трудовую книжку работника производится запись о приеме на работу.
- 2.7. При приеме на работу администрация университета обязана:
  - a) потребовать от лица, принимаемого на работу в университет, предоставления необходимых документов;
  - b) направить указанное лицо в учреждение здравоохранения для прохождения предварительного медицинского освидетельствования;
  - c) ознакомить работника с Коллективным соглашением (отраслевой уровень), Законом об охране здоровья и безопасности труда, Уставом университета, Коллективным трудовым договором КГУ, настоящими Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись;
  - d) проинструктировать работника по охране здоровья и безопасности труда, а также мерам пожарной безопасности и организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;
  - e) после предоставления работником необходимых документов, прохождения предварительного медицинского освидетельствования, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также иных установленных законом процедур (конкурсный отбор, выборы и т.п.), оформить письменный индивидуальный трудовой договор;
  - f) в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под расписку;
  - g) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательное медицинское освидетельствование, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами университета;

- 2.8. Ознакомление с Уставом университета, Коллективным соглашением (отраслевой уровень), Коллективным трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка, составление типового бланка индивидуального трудового договора, оформление приказа о приеме на работу производит отдел кадров; направление на предварительное медицинское освидетельствование – медицинский работник; ознакомление с Законом об охране здоровья и безопасности труда, вводное обучение по охране здоровья и безопасности труда и мерам пожарной безопасности – соответствующие должностные лица по охране здоровья и безопасности труда; обучение на рабочем месте и ознакомление с должностной инструкцией – руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник;
- 2.9. Конкретные условия индивидуального трудового договора определяются по соглашению между работником и ректором. Руководители структурных подразделений принимают участие в оформлении индивидуального трудового договора.
- 2.10. Правом допуска работника к работе обладает только ректор (проректор, в случае временного исполнения обязанностей ректора).
- 2.11. При приеме на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой работе ему может быть установлен испытательный срок в соответствии с ТК РФ.
- 2.12. На всех работников университета, для которых эта работа является основной, проработавших в университете свыше 5 рабочих дней, работниками отдела кадров университета оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

### **III. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

- 3.1. Перевод на другую работу в университете, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, профессии и др.) или изменение условий индивидуального трудового договора (изменение режима рабочего времени, размера оплаты труда и др.) допускается только с письменного согласия работника и оформляется дополнительным соглашением к индивидуальному трудовому договору и приказом, который доводится до сведения работника в течение 3-х рабочих дней.
- 3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении более легкой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода индивидуальный трудовой договор прекращается в соответствии с п.д) и х) ст. 86 ТК РФ.
- 3.3. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, находящееся в той же местности, и поручение работы в пределах специальности, квалификации или должности, предусмотренных индивидуальным трудовым договором.
- 3.4. Прекращение индивидуального трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.
- 3.5. Индивидуальный трудовой договор может быть прекращен:
  - а) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статьи 82, 305 и 310 ТК РФ);
  - б) по инициативе одной из сторон (статьи 85 и 86 ТК РФ).
- 3.6. Прекращение индивидуального трудового договора с материально-ответственными лицами производится с предварительной процедурой, предусмотренной «Правилами приема-передачи материально-ответственными лицами материальных ценностей в подразделениях Комратского госуниверситета» (Приложение к Приказу № 222-А от 22.11.2012г.).
- 3.7. Прекращение индивидуального трудового договора оформляется приказом ректора,

который доводится до сведения работника в день прекращения индивидуального трудового договора под расписку.

- 3.8. В день освобождения от работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее, в установленном порядке, записью о прекращении индивидуального трудового договора, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения индивидуального трудового договора производятся в строгом соответствии с положениями действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью закона, ее часть, пункт, подпункт.
- 3.9. День прекращения индивидуального трудового договора считается последним днем работы работника.

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

4.1. Каждый работник имеет право на:

- a) предоставление ему работы, обусловленной индивидуальным трудовым договором;
- b) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, охраны здоровья и безопасности труда, коллективным трудовым договором и коллективными соглашениями;
- c) своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы, условиями индивидуального и коллективного трудового договора, коллективного соглашения и локальными нормативными актами университета;
- d) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- e) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны здоровья и безопасности труда на рабочем месте;
- f) объединение и вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- g) участие в управлении университетом в соответствии с ТК РМ, иными законами, Уставом университета, Коллективными соглашениями и Коллективным трудовым договором;
- h) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного трудового договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного трудового договора и соглашений;
- i) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- j) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию материального и морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

Работники университета имеют также иные права, предусмотренные трудовым законодательством РМ, Уставом университета, Коллективными соглашениями, Коллективным трудовым договором, индивидуальным трудовым договором, а также другими локальными нормативными актами университета.

4.2. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник университета обязан:

- a) соблюдать Устав университета, Коллективный трудовой договор, настоящие Правила внутреннего распорядка, условия индивидуального трудового договора, должностную инструкцию, инструкции по охране здоровья и безопасности труда и другие локальные нормативные акты университета;
- b) соблюдать дисциплину труда и установленные нормы труда;

- c) соблюдать требования по охране здоровья труда и безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- d) чётко знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами, оборудованием и техникой;
- e) совершенствовать свои профессиональные знания, умения, навыки и улучшать качество работы;
- f) бережно относиться к имуществу университета, не допускать его порчи и утраты, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- g) соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории университета, содержать своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии; эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- h) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в неустановленных местах;
- i) не допускать использования помещений и территории университета в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами университета и с нарушением установленного порядка;
- j) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения ректора и проректоров, решения Сената университета, Советов факультетов и кафедр, распоряжения руководителя соответствующего подразделения;
- k) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества университета;
- l) при неявке на работу незамедлительно поставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения; в случае болезни представить соответствующий документ из медицинского учреждения.

Работники университета имеют также иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РМ, Уставом университета, Коллективными соглашениям, Коллективным трудовым договором, индивидуальным трудовым договором, а также другими локальными нормативными актами университета.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

### 5.1. Администрация университета имеет право:

- a) заключать, изменять и расторгать индивидуальные трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РМ;
- b) вести коллективные переговоры и заключать коллективный трудовой договор;
- c) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- d) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета, соблюдения ими настоящих Правил и других локальных нормативных актов университета;
- e) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РМ;
- f) принимать локальные нормативные акты университета;
- g) создавать патронаты в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация университета имеет также иные права, предусмотренные трудовым законодательством РМ, Уставом университета, Коллективными соглашениями, Коллективным трудовым договором, индивидуальным трудовым договором, а также другими локальными нормативными актами университета.

5.2. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка администрация университета обязана:

- a) создать условия для эффективного труда в университете;
- b) неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в университете законодательства РМ о труде и образовании;
- c) своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников университета, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам охраны здоровья и безопасности труда, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- d) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- e) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их прав;
- f) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- g) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- h) предоставлять установленные законодательством РМ льготы, гарантии и компенсации;
- i) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране здоровья и безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- j) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции и оборудования;
- k) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда;
- l) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; выдавать заработную плату ежемесячно;
- m) принимать меры по предотвращению сексуального домогательства на рабочем месте и обеспечивать соблюдение профессионального достоинства работников;
- n) обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам университета.

Администрация университета имеет также иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РМ, Уставом университета, Коллективными соглашениям, Коллективным и трудовым договором, индивидуальным трудовым договором, а также другими локальными нормативными актами университета.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 6.1. Режим рабочего времени работников университета устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Республики Молдова, Коллективными соглашениям, Коллективным и индивидуальным трудовым договором, настоящими Правилами.
- 6.2. Для административного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя, но не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня – 8.00 часов; окончание рабочего дня – 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота и воскресенье.
- 6.3. Для учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр устанавливается 5-дневная рабочая неделя, но не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня - 8.00 часов; окончание рабочего дня – 17.00; перерыв на обед с 12.45 до 13.45 часов; выходные дни – суббота и воскресенье. При необходимости для учебно-

вспомогательного персонала факультетов и кафедр устанавливается дежурство по субботам, с последующим предоставлением дня отдыха дежурившему работнику.

- 6.4. Для работников библиотеки университета устанавливается 5-дневная рабочая неделя, но не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня – 8.00 часов; окончание рабочего дня – 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота и воскресенье. Для работников библиотеки устанавливается дежурство по субботам, с последующим предоставлением дня отдыха дежурившему работнику. График дежурств составляется директором библиотеки и предоставляется на утверждение проректору по науке.
- 6.5. Для работников вспомогательно-технического персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя, но не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня – 8.00 часов; окончание рабочего дня – 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота и воскресенье. Для работников вспомогательно-технического персонала устанавливается дежурство по субботам, с последующим предоставлением дня отдыха дежурившему работнику. График дежурств составляется комендантами корпусов, заведующими хозяйством и общежитием и предоставляется на утверждение проректору по административно-хозяйственной работе.
- 6.6. В виду специфики отдельных видов работ и при необходимости для отдельных категорий работников университета (водители, вахтеры, охранники и др.) может быть организована работа по графику. Графики рабочего времени составляются комендантами корпусов, заведующими хозяйством и общежитием, утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 6.7. Для профессорско-преподавательского состава рабочее время устанавливается согласно тарификационной нагрузки и утвержденному расписанию учебных занятий без ведения табеля учета рабочего времени.
- 6.8. Для отдельных работников университета могут устанавливаться индивидуальные графики работы в режиме гибкого рабочего времени с письменного согласия работника. В этом случае продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва на обед указываются в индивидуальном трудовом договоре (дополнительном соглашении).
- 6.9. Работникам, которым индивидуальным трудовым договором установлено неполное рабочее время (неполная ставка) режим работы (продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва на обед) устанавливается индивидуальным трудовым договором (дополнительным соглашением).

При отсутствии в индивидуальном трудовом договоре указанных в данном пункте условий, на работника, работающего на условиях неполного рабочего времени (на неполную ставку), распространяется режим рабочего времени, определенный п. 6.2 настоящих Правил (начало работы в 8.00 часов) с пересчетом продолжительности ежедневной работы на размер занимаемой ставки.
- 6.10. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета университета.
- 6.11. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками Правил внутреннего распорядка. Около места учета, должны быть часы, правильно указывающие время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами. При неявке на работу преподавателя администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

- 6.12. По письменному приказу ректора работники университета могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

Работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение, в котором он обязан проставить отметки о прибытии и убытии из соответствующих пунктов командировки. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы), произведенные работником с разрешения ректора, подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных действующим законодательством РМ.

- 6.13. Запрещается в рабочее время:

- a) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовыми обязанностями работников;
- b) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 7.1 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для питания продолжительностью 60 минут. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

- 7.2 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье.

- 7.3 Работникам университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью определенному согласно коллективному соглашению и коллективному трудовому договору.

- 7.4 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа в университете.

- 7.5 При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования факультетов, отделов и служб университета и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в университете. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

Отдельным категориям работников (работникам в возрасте до 18 лет, лицам, имеющим детей и др.) в соответствии с трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- 7.6 Утвержденные графики отпусков должны быть представлены в отдел кадров не позднее 15 декабря каждого года.

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

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- a) объявления благодарности;
- b) премирование;
- c) награждение ценным подарком;
- d) награждение Почетной грамотой университета.

- 8.2. Поощрения указываются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 8.4. За особые успехи в работе, заслуги перед обществом и государством работники университета могут быть представлены к государственным наградам (ордена, медали, почетные звания), им могут быть присуждены государственные премии.
- 8.5. Не могут применяться поощрения к работникам, на которых было наложено дисциплинарное взыскание в течение срока действия данного дисциплинарного взыскания.

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

- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
  - a) предупреждение;
  - b) выговор;
  - c) строгий выговор;
  - d) увольнение (по основаниям, предусмотренным пунктами g) – r) части (1) статьи 86 Трудового кодекса).
- 9.2. Дисциплинарные взыскания применяются ректором университета.
- 9.3. Применение за нарушение трудовой дисциплины штрафов или любых других денежных дисциплинарных взысканий запрещается. За один и тот же дисциплинарный проступок не может быть применено более одного дисциплинарного взыскания.
- 9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме о совершенном проступке. В случае отказа работника дать затребованное объяснение составляется соответствующий акт, который подписывается представителем работодателя и представителем работников. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.5. При определенной степени тяжести проступка, совершенного работником, ректор может потребовать проведения служебного расследования. В ходе служебного расследования работник вправе объяснить свою позицию и представить лицу, уполномоченному вести расследование, все доказательства и обоснования, которые считает необходимыми. Порядок проведения служебного расследования устанавливается в Положении о порядке проведения служебного расследования в отношении работников Комратского государственного университета (Приложение № 1), которое является составной частью настоящих Правил.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется, как правило, сразу же после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, без учета времени нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном или медицинском отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-экономической деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.7. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня издания и влечет последствия со дня объявления. Отказ работника подтвердить подписью объявление приказа оформляется соответствующим актом, который подписывается представителем работодателя и представителем работников.

- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 9.9. Ректор вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству профсоюзного комитета или непосредственного руководителя работника.

## **Х. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

- 10.1. Организация охраны труда в университете осуществляется в соответствии с положениями Трудового кодекса РМ, Закона РМ «Об охране здоровья и безопасности труда» №186 от 10.07.2008г., Положения о порядке организации деятельности по защите работников на рабочем месте и предупреждению профессиональных рисков, утвержденного Постановлением Правительства №95 от 05.02.2009г.
- 10.2. Со всеми работниками университета и поступающими на работу проводится обучение в области охраны здоровья и безопасности труда и противопожарной безопасности в соответствии с Положением о порядке проведения обучения в области охраны здоровья и безопасности труда по Комратскому государственному университету (Приложение №2), которое является составной частью настоящих Правил.
- 10.3. Руководители структурных подразделений университета осуществляют работу по охране здоровья и безопасности труда в подчиненных подразделениях в соответствии с требованиями действующего законодательства по охране здоровья и безопасности труда.
- 10.4. Работники университета несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране здоровья и безопасности труда, выполнение предписаний специалиста по охране здоровья и безопасности труда и соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных документов по охране здоровья и безопасности труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.
- 10.5. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий университета несут проректор по административно-хозяйственной работе и коменданты учебных корпусов и общежитий. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщицами корпусов и общежитий.
- 10.6. Работники, студенты, мастеранты и докторанты обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, лабораториях, кабинетах и в других помещениях, а также на территории университета.
- 10.7. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и подготовку к учебным занятиям отвечает заведующий кафедрой и учебно-вспомогательный персонал соответствующих кафедр.
- 10.8. На территории университета запрещается:
  - a) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
  - b) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
  - c) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
  - d) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения,
  - e) азартные игры;
  - f) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - g) появление с животными;
  - h) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

- i) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 22 до 06 часов местного времени;
- j) торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

Запреты, установленные подпунктами «d», «h», «i» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

- 10.9. Места для курения определяются хозяйственным управлением, специально оборудуются и закрепляются приказом по университету.
- 10.10. Администрация университета обеспечивает охрану помещений и территории университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1. Вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством.
- 11.2. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников университета под роспись и влекут юридические последствия для них со дня ознакомления. Работники, ознакомленные с настоящими Правилами внутреннего распорядка, подтверждают данный факт своей подписью в Индивидуальном трудовом договоре или в Журнале ознакомления работников Комратского госуниверситета с Правилами внутреннего распорядка КГУ, Коллективным соглашением (отраслевой уровень), Коллективным трудовым договором КГУ и Должностной инструкцией работника.
- 11.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях университета на видном месте.
- 11.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка составлены на 20 (двадцати) страницах и вступают в силу со дня их утверждения.

**Согласовано:**

Юрисконсульт -



Сыпчу О.А.

И.о. начальника отдела кадров -



Новак А.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения служебного  
расследования в отношении работников  
Комратского государственного университета**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Комратского государственного университета (далее – университета) и составлено на основании части (2) статьи 208 и статьи 342 Трудового Кодекса РМ.
- 1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками университета дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.
- 1.3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:
  - a) имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
  - b) время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
  - c) характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
  - d) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
  - e) личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
  - f) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
  - g) иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

**II. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ,  
ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 2.1. Служебное расследование назначается ректором при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.
- 2.2. Поводами для назначения служебного расследования являются:
  - a) докладные и служебные записки начальников структурных подразделений университета;
  - b) письменного заявления работников университета;
  - c) непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка ректором.
- 2.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:
  - a) неисполнение или ненадлежащее исполнение работником университета своих должностных обязанностей;
  - b) нарушение работником университета трудовой дисциплины;
  - c) обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба университету.
- 2.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется ректором университета.
- 2.5. Для проведения служебного расследования ректор университета своим приказом создает комиссию в составе пяти членов, двое из которых назначаются соответственно председателем и секретарем комиссии. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета предприятия.
- 2.6. Ректор вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

- 2.7. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.
- 2.8. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:
- а) находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
  - б) прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.
- 2.9. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться ректором от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.
- 2.10. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:
- а) разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;
  - б) истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
  - в) изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
  - г) принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
  - д) истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;
  - е) рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;
  - ж) проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
  - з) не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
  - и) руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;
  - к) установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
  - л) составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение ректору университета.
- 2.11. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:
- а) вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
  - б) получать от администрации университета все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.
- 2.12. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:
- а) давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, в случае отказа от дачи письменных объяснений составляется акт по Форме №1.
  - б) отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;
  - в) представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;
  - г) при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя ректора с указанием причин несогласия.
- 2.13. Председатель комиссии выполняет следующие обязанности:
- а) определяет место, дату и время проведения заседаний комиссии;
  - б) подписывает ходатайства в адрес ректора;
  - в) руководит заседаниями комиссии;
  - г) координирует деятельность комиссии.
- 2.14. Секретарь комиссии выполняет следующие обязанности:
- а) организует проведение служебного расследования;

- b) уведомляет членов комиссии, работников, действия которого являются предметом служебного расследования и лиц, которые подлежат заслушиванию, о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии, а также обеспечивает их вызов на заседание;
- c) составляет протоколы заседаний комиссии, ходатайства о наложении взыскания на работника или о прекращении служебного расследования;

### **III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

- 3.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда ректору стало известно о наличии повода и основания для его проведения.
- 3.2. Служебное расследование назначается приказом ректора, в котором указываются:
  - a) повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
  - b) должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
  - c) должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
  - d) срок проведения служебного расследования и представления ректору заключения по его результатам;
  - e) иные сведения не противоречащие действующему законодательству.
- 3.3. По работе каждого заседания комиссии ведутся протоколы в письменном виде. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии.
- 3.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы, которые заносятся в протокол.
- 3.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя ректора университета и принимается председателем комиссии.
- 3.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается ректору для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Республики Молдова.
- 3.7. Срок служебного расследования не должен превышать семи рабочих дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению ректора срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на три рабочих дня.
- 3.8. По итогам служебного расследования секретарем комиссии составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:
  - a) повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
  - b) должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
  - c) должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
  - d) срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
  - e) имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
  - f) место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
  - g) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
  - h) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
  - i) анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
  - j) доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
  - k) характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
  - l) продолжительность работы в университете и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;

- m) характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- n) предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- o) предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

- 3.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.
- 3.10. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку, в случае отказа работника от ознакомления составляется соответствующий акт по Форме №2. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.
- 3.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется ректору университета для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.
- 3.12. По результатам служебного расследования ректор в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:
  - a) о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью (1) статьи 206 Трудового кодекса;
  - b) о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Молдова;
  - c) о проведении в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;
  - d) о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
  - e) о прекращении проведения служебного расследования.
- 3.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Материалы служебного расследования хранятся в отделе кадров университета. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.
- 4.2. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств университета.
- 4.3. Приложениями к настоящему Положению являются Форма №1 и Форма №2.
- 4.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников университета под подпись.

## Комратский государственный университет

АКТ № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Комрат

### Об отказе предоставить письменные объяснения

Мною \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии комиссии в составе:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_  
(дата, точное время, адрес) (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, отказавшегося от представления письменных объяснений)

отказался от представления письменных объяснений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(существо вопроса)

Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

мотивировал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Данный акт составлен на основании ч. (1) ст. 208 и ч. (3) ст. 342 Трудового кодекса Республики Молдова.

Содержание данного акта и его соответствие действительности подтверждаем личными подписями:

- |    |                     |           |
|----|---------------------|-----------|
| 1. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |
| 4. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |
| 5. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |

Настоящий акт составлен:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (дата)

## Комратский государственный университет

АКТ № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Комрат

### Об отказе ознакомиться с заключением о результатах служебного расследования

Мною \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии комиссии в составе:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_  
(дата, точное время, адрес) (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, отказавшегося от ознакомления с заключением о результатах служебного расследования или его подписания)

отказался от ознакомления с заключением о результатах служебного расследования (от подписания заключения о результатах служебного расследования).

Свой отказ от ознакомления с заключением о результатах служебного расследования (от подписания заключения о результатах служебного расследования) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

мотивировал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данный акт составлен на основании ч. (3) ст. 342 Трудового кодекса Республики Молдова.

Содержание данного акта и его соответствие действительности подтверждаем личными подписями:

- |    |                     |           |
|----|---------------------|-----------|
| 1. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |
| 4. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |
| 5. | _____               | _____     |
|    | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) |

Настоящий акт составлен:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения обучения  
в области охраны здоровья и безопасности труда  
по Комратскому государственному университету**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения обучения в области охраны здоровья и безопасности труда по Комратскому государственному университету (далее – Положение) составлено на основании Трудового кодекса РМ, Закона «Об охране здоровья и безопасности труда» №186 от 10.07.2008г., Закона «О пожарной безопасности» №267 от 09.11.1994г. и Постановление Правительства №95 от 05.02.2009г. «Об утверждении некоторых нормативных актов для внедрения Закона №186-XVI от 10.07.2008г. об охране здоровья и безопасности труда».
- 1.2. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения обучения с работниками и обучающимися Комратского государственного университета.
- 1.3. Со всеми работниками КГУ и поступающими на работу, в соответствии с законодательством об охране здоровья и безопасности труда проводится обучение в области охраны здоровья и безопасности труда и противопожарной безопасности.
- 1.4. По характеру и времени проведения различают общее вводное обучение, обучение на рабочем месте и периодическое обучение.

**II. Общее вводное обучение**

- 2.1. Общее вводное обучение в области охраны здоровья и безопасности труда проводится с целью информирования работников о деятельности университета о рисках
- 2.2. Общее вводное обучение в области охраны здоровья и безопасности труда проводится:
  - a) со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
  - b) командированными в университет работниками;
  - c) с временными работниками и совместителями;
  - d) с учениками и стажерами;
  - e) со студентами, мастерантами прибывшими на производственное обучение, практику;
  - f) со студентами первого курса в начале учебного года;
- 2.3. Общее вводное обучение работников в области охраны здоровья и безопасности труда имеют право проводить работники, отвечающие за охрану здоровья и безопасность труда по вузу (назначенные работники), или работники, на которых приказом ректора возложены эти обязанности.
- 2.4. Общее вводное обучение вновь принятых работников проводится по утвержденной ректором и согласованной с председателем комитета по охране здоровья и безопасности труда программе «Общего вводного обучения».
- 2.5. Общее вводное обучение со студентами первого курса, мастерантами, докторантами проводится по программе вводного обучения для учащихся, утверждённой ректором.
- 2.6. Общее вводное обучение со студентами и мастерантами проводится по инструкциям по охране здоровья и безопасности труда для соответствующих кабинетов, лабораторий и спортзала, утвержденным ректором и председателем комитета по охране здоровья и безопасности труда
- 2.7. Со студентами первого курса вводное обучение проводят кураторы групп.
- 2.8. Результат вводного обучения с работниками вносится в личную карточку обучения в области охраны здоровья и безопасности труда (разработанную в соответствии с Приложением №5 к Положению о порядке организации деятельности по защите работников на рабочем месте и предупреждению профессиональных рисков), которая передается на хранение руководителям подразделений (руководителям рабочего места).

- 2.9. По окончании обучения личная карточка обучения в области охраны здоровья и безопасности труда подписывается прошедшим обучение работником и лицом, проводившим обучение.
- 2.10. Проведение вводного обучения со студентами и мастерантами регистрируется в журнале инструктажа для студентов с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и хранится у работника, отвечающего за охрану здоровья и безопасность труда по университету.

### **III. Обучение на рабочем месте**

- 3.1. Обучение на рабочем месте проводится с целью ознакомления работников с профессиональными рисками, а также мерами по защите и предупреждению на уровне рабочего места.
- 3.2. Обучение на рабочем месте до начала трудовой деятельности проводится:
  - a) со всеми принятыми в университет работниками;
  - b) с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, с временными работниками и совместителями;
  - c) с учениками и стажерами;
  - d) с работниками, которые переводятся из одного подразделения в другое;
  - e) со студентами и мастерантами университета перед выполнением лабораторных и практических работ в лабораториях и учебных кабинетах физики, химии, информатики и занятий физической культурой.
  - f) со студентами и мастерантами, прибывшими на производственное обучение, практику;
- 3.3. Обучение на рабочем месте с работниками университета и студентами, прибывшими на практику, проводят руководители структурных подразделений университета.
- 3.4. Обучение на рабочем месте со студентами и мастерантами проводят перед выполнением лабораторных и практических работ в лабораториях учебных кабинетах физики, химии, информатики и на первом занятии по физической культуре – преподаватели соответствующих дисциплин, лаборанты кафедр или лабораторий;
- 3.5. Обучение на рабочем месте с работниками проводится по программе «Обучения на рабочем месте», утвержденной ректором и председателем комитета по охране здоровья и безопасности труда и по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой должности (профессии)
- 3.6. Обучение на рабочем месте со студентами и мастерантами проводится по инструкциям по охране труда для соответствующих кабинетов, спортзала, утвержденным ректором и председателем комитета по охране здоровья и безопасности труда.
- 3.7. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране здоровья и безопасности труда для проведения обучения на рабочем месте, определяется приказом ректора.
- 3.8. Противопожарный инструктаж проводится вместе с обучением на рабочем месте со всеми работниками согласно «Инструкции по пожарной безопасности в КГУ», утвержденной ректором и председателем комитета по охране здоровья и безопасности труда.
- 3.9. Обучение на рабочем месте и противопожарный инструктаж работника завершаются проверкой его знаний руководителем рабочего места и внесением записи об этом факте в личную карточку установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
- 3.10. Проведение обучения на рабочем месте со студентами и мастерантами регистрируется в журнале инструктажа для студентов с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и хранится у работника, отвечающего за охрану здоровья и безопасность труда по университету.

### **I. Периодическое обучение**

- 1.1. Периодическое обучение с работниками проводится с целью обновления и актуализации знаний в области охраны здоровья и безопасности труда.
- 1.2. Периодическое обучение с работниками проводится по программе «Обучения на рабочем месте» и по инструкциям по охране здоровья и безопасности труда для обучения на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности в университете.
- 1.3. Периодическое обучение работников проводится один раз в 6 месяцев, а также в следующих случаях:

- a) отсутствие работника на работе более 30 календарных дней;
  - b) внесение изменений в инструкции по охране здоровья и безопасности труда;
  - c) нарушение работником инструкций по охране здоровья и безопасности труда;
  - d) возобновление работы после несчастного случая на производстве, произошедшего с работником;
  - e) выполнение непредвиденных или специальных работ, которые не являются частью обычного трудового процесса работника;
  - f) ликвидация последствий аварий, стихийных бедствий и т.д.;
  - g) выполнение работ, для которых заполняется наряд на работу (разрешение);
  - h) ввод в эксплуатацию нового рабочего оборудования или изменение существующего рабочего оборудования;
  - i) внедрение новой технологии или новых методов работы;
  - j) внесение изменений в существующие технологии или методы работы;
  - k) смена рабочего места, рабочего поста или работы в университете.
- 1.4. Периодическое обучение с работниками проводится в том же порядке что и обучение на рабочем месте см. п.п. 3.3. - 3.10. настоящего Положения.

## **II. Общие требования**

- 2.1. Личные карточки обучений в области охраны здоровья и безопасности труда заводятся на каждого работника специалистом по охране здоровья и безопасности труда, который проводит вводное обучение с работником.
- 2.2. После проведения вводного обучения личная карточка передается непосредственному руководителю работника и в дальнейшем хранится у руководителя.
- 2.3. Все журналы регистрации инструктажей студентов и мастерантов должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и зарегистрированы у специалиста по охране здоровья и безопасности труда университета.
- 2.4. По требованию специалиста по охране здоровья и безопасности труда личные карточки и журналы инструктажа предоставляются на проверку;
- 2.5. При заполнении журнала инструктажа следует обратить внимание на следующее:
  - a) Фамилия Имя Отчество инструктируемого указываются полностью;
  - b) Для каждого инструктируемого индивидуально заполняется строка с номером инструкции, видом инструктажа, фамилией инструктирующего.
  - c) При заполнении журналов страницы и строки не пропускаются.

## **III. Заключительные положения**

- 3.1. За несоблюдение настоящего Положения должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Молдова.
- 3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при вступлении в силу новых или изменении действующих нормативно-правовых актов в области охраны здоровья и безопасности труда, а также при изменении локальных актов университета.