

## **УТВЕРЖДЕНО:**

Конференцией трудового коллектива  
Государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Донецкий национальный университет»  
от 26 декабря 2017 года

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Университет, ДонНУ) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в Университете. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о труде Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются конференцией работников и обучающихся Университета.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного, научного и воспитательного процессов.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. Нарушители дисциплины привлекаются к ответственности на основании законодательства Донецкой Народной Республики.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», а также «Методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики», утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.2016 № 878, иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и Устава Университета.

1.5. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников Университета (далее – Профком).

1.6. Действие настоящих правил распространяется на все категории лиц, работающих в Университете, а в части соблюдения режима, порядка, дисциплины на территории Университета - на всех лиц из числа обучающихся, посетителей.

1.7. Ректор выступает в качестве Работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.8. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений Университета, их содержание доводится до сведения до всех работников Университета.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Университета реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, в том числе контракта, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок в порядке, установленном законодательством.

Особенности приема на преподавательскую работу в Университет лиц из числа сотрудников специализированного факультета, являющихся военнослужащими, определяются отдельным приказом ректора ДонНУ.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт;
- справку о присвоении идентификационного номера (кроме лиц, отказавшихся в установленном законом порядке от присвоения идентификационного номера по религиозным убеждениям);
- трудовую книжку, оформленную в установленном законом порядке (за исключением случаев трудоустройства впервые, или когда трудовая книжка согласно действующему законодательству не оформляется), для совместителей – заверенную по основному месту работы копию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для выполнения возложенных на работника обязанностей;
- свидетельство об общеобязательном социальном страховании (при его наличии);
- документ воинского учета (при наличии);

- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
  - иные документы установленного образца, подтверждающие наличие льгот и принадлежность к отдельным группам населения (ветераны войны и труда, пенсионеры, инвалиды, участники ликвидации аварии на ЧАЭС, родители ребенка-инвалида и др.);
  - две фотографии 3х4.
  - иные документы в случаях, установленных законодательством;
- Прием на работу в Университет без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

Одновременно при приеме на работу вместе с заявлением о приеме на работу работник собственноручно заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию, заявление о согласии на обработку персональных данных.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (образования, квалификации), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (аттестат, диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство и пр.), копии которых заверяются отделом кадров Университета и хранятся в личном деле работника.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

2.3. Приём на работу оформляется приказом ректора Университета, который оглашается работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Допуск к самостоятельной работе работников производится только после проведения вводного и первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

При приеме на работу работник знакомится под подпись с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции.

Работникам Университета разрешается работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Порядок совместительства сотрудников специализированного факультета, являющихся военнослужащими определяется отдельным приказом ректора ДонНУ.

2.4. На всех работников, для которых работа в Университете является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника Работодателем по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

Отдел кадров обеспечивает ведение и хранение трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.5. При приеме или переводе работника в установленном порядке на другую работу отдел охраны труда обеспечивает проведение вступительных (вводных) инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

На непосредственного руководителя работника возлагается обязанность по проведению первичного инструктажа, повторного и других видов инструктажей в соответствии с Положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда в Университете.

До начала работы непосредственный руководитель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и коллективным договором;
- ознакомить работника с Правилами и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами труда;
- провести с работником соответствующие инструктажи по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики и условиями трудового договора (контракта).

Увольнение работника по инициативе Работодателя проводится по согласованию с Профкомом, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

До расторжения трудового договора работник обязан возвратить Университету полученные им материальные ценности, документы, литературу, предоставленные ему для выполнения должностных обязанностей.

При увольнении руководящих работников, а также материально-ответственных лиц прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной комиссией.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

В случае увольнения работника по инициативе Работодателя ему обязаны выдать копию приказа об увольнении с работы. В иных случаях копия приказа выдаётся по требованию работника.

В день увольнения работник обязан сдать в отдел кадров обходной лист с отметками об отсутствии задолженности перед Университетом, а Работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и

произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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

3.1. Работники Университета имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормам и требованиям охраны труда;
- оплату своего труда в соответствии с нормативными правовыми актами и Коллективным договором Университета на основании заключенного трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами Университета;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных действующим законодательством и уставом Университета формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора Университета;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические, научно-педагогические, научные работники имеют дополнительные права, установленные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регулирующими образовательную деятельность.

3.3. Работники Университета обязаны:

- соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, Устав и настоящие Правила;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором, и иные обязанности, предусмотренные Уставом и Коллективным договором, настоящими Правилами;

- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также работать в спецодежде, и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, непосредственного руководителя, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные в п.2.2. настоящих Правил, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также в течение семи календарных дней предоставлять в отдел кадров информацию обо всех изменениях, произошедших в сведениях, указанных при назначении на должность, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д. (особенности применения данного подпункта к сотрудникам Специализированного факультета, являющимся военнослужащими, определяется отдельным приказом ректора ДонНУ);
- использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать незамедлительные меры по устранению причин и условий, препятствующих либо затрудняющих нормальный труд (простой, авария) и уведомлять о случившемся администрацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и иным предметам, которые выдаются в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и иные материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики предварительные и периодические медицинские осмотры, а также

внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации Университета;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь граждан;

- соблюдать установленный порядок работы со служебными документами;

- систематически повышать свой профессиональный уровень (квалификацию).

3.4. Педагогические, научно-педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме преподавание учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.

3.5. Педагогическим, научно-педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

3.6. Педагогические, научно-педагогические, научные работники имеют дополнительные обязанности, установленные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регулирующими образовательную деятельность.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, настоящими Правилами, условиями трудового договора (контракта) и иными нормативными документами (локальными актами), где эти обязанности конкретизируются.

3.8. Работникам Университета запрещается осуществлять на рабочем месте деятельность, не связанную с исполнением должностных обязанностей.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель в пределах своих полномочий обязан:

- выполнять все обязанности, возложенные на Университет как Работодателя и образовательное учреждение законодательством о труде, законодательством об образовании и науке, Уставом, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета во всех сферах его деятельности;

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия труда для сотрудников всех категорий;

- определить работникам рабочие места, своевременно доводить до их сведения режим работы, обеспечивать их необходимыми средствами для работы;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения работников, направленные на улучшение работы Университета;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения Профкома и отдельных работников по улучшению условий труда, деятельности Университета, приумножению его авторитета;

- обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

- организовать проведение обучения, инструктажа и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики;

- организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

- обеспечить проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, и др.);

- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами;
- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников Университета;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений Университета, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации, аттестации научно-педагогических работников и других работников в случаях, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;
- обеспечивать неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять мероприятия, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование доброжелательных отношений в трудовом коллективе, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

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

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а для отдельных категорий работников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, а работников из числа профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 8.00 до 15.00 – в пятницу; перерыв для отдыха и приема пищи – с 12.00 до 12.36.

Для уборщиков и дворников, задействованных в уборке учебных корпусов и прилегающей территории, устанавливается время начала и окончания работы с 6.00 до 15.00 (в пятницу - до 13.00), перерыв с 10.00 до 10.36.

Для отдельных категорий работников студенческого городка (дворников, уборщиков, уборщиков мусоропровода и дежурных по общежитию,) устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя: время начала и окончания работы - с 7.00 до 15.00, в субботу – до 12.00, с перерывом на отдых и прием пищи - с 12.00 до 13.00, в субботу - без перерыва.

Иное время начала и окончания работы в некоторых структурных подразделениях с особым технологическим режимом работы может устанавливаться по представлению их руководителей решением ректора, согласованным с Профкомом.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Начало и окончание рабочего дня для научно-педагогических работников определяются в соответствии с расписанием занятий, индивидуальным планом преподавателя на учебный год.

Рабочее время научно-педагогических работников планируется и учитывается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год, утвержденным на заседании кафедры и включающим различные виды учебной, научной, методической, организационной, воспитательной работы и иной работы, предусмотренной Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

Продолжительность рабочего времени педагогических, научно-педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.4. Начало учебных занятий в Университете с 8.00, продолжительность учебного занятия 90 минут.

5.5. В Университете отдельным категориям работников решением Работодателя по согласованию с Профкомом могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.5.1. Для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс может быть установлена пятидневная рабочая неделя с общим выходным днем воскресенье и второй выходной день - по выбору работника.

5.5.2. В связи с производственной необходимостью отдельным работникам может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению Работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Университета, которым приказом ректора может вводиться суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равному 12 месяцам, определяется Работодателем совместно с Профкомом.

5.6. Работа по совместительству в соответствии с действующим законодательством должна выполняться работником в свободное от основной работы время. Для совместителя устанавливается отдельный индивидуальный график работы, который письменно согласовывается с непосредственными руководителями по основному месту работы и по совместительству, председателем Профкома, утверждается ректором. В индивидуальном графике работы сотрудника отражаются особенности режима работы и величина ставки по основному месту работы и по совместительству.

5.7. Выполнение работы с почасовой оплатой труда допускается в основное время сотрудника по разрешению ректора Университета.

5.8. При сменных работах режим работы регулируется графиком смен, который устанавливается сроком на 1 год. После согласования графика смен с Профкомом его утверждает ректор Университета.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Для работников Университета моложе 18 лет, инвалидов I и II группы, работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.10. По соглашению между работником и ректором Университета может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени. Для данной категории устанавливается отдельный индивидуальный график работы, который должен быть письменно согласован с непосредственным руководителем, председателем Профкома и утверждается ректором. В индивидуальном графике работы сотрудника отражаются особенности режима работы и величина ставки.

5.11. Работодатель обязан организовать учет прихода и ухода с работы, а также учет рабочего времени (выполненной работы).

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы научно-педагогических, научных работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (директором института). Обеспечение соблюдения режима работы в структурных подразделениях возлагается на руководителя структурного подразделения.

Ректор, проректоры, руководители иных структурных подразделений Университета имеют право осуществлять контроль учебных занятий в порядке, установленном законодательством.

5.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты на этот период.

5.13. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником. Работники ДонНУ обязаны уведомить непосредственного руководителя о своем отсутствии на работе и причинах такого отсутствия любыми доступными средствами. В случае непредставления документально подтвержденных доказательств наличия уважительных причин для отсутствия на работе, работники обязаны дать руководителю письменные объяснения.

5.14. Продолжительность и виды отпусков устанавливаются нормами действующего законодательства Донецкой Народной Республики. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с

учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Предоставление отпуска ректору Университета оформляется приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, другим работникам – приказом ректора Университета.

5.16. По соглашению между работником и ректором Университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Перенос отпуска на другой срок, отзыв из отпуска допускается в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.18. Предоставление оплачиваемого отпуска научно-педагогическим работникам осуществляется, как правило, в летний, каникулярный период.

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

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление Благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Грамотой, Почетной грамотой;
- г) награждение денежной премией.

Поощрения применяются ректором Университета по согласованию с Профкомом в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Поощрения объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в случаях, установленных законодательством.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании обучающихся работники представляются к награждению ведомственными и государственными наградами, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения, присвоению почетных званий, на соискание государственных премий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, которое представляет собой неисполнение либо ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания либо общественного влияния, а также применение

иных мер, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер дисциплинарного взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено ректором Университета в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

7.3. При избрании вида взыскания учитывается степень тяжести совершенного проступка и причиненный вред, обстоятельства, при которых был совершен проступок, а также предшествующая работа работника.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета и выносятся в форме приказа и сообщаются работнику под подпись.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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

Ректор Университета по своей инициативе либо по ходатайству трудового коллектива или его представительского органа имеет право издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины до истечения одного года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, к тому же, проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ**

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители структурных подразделений, а также должностное лицо Университета, которому делегированы соответствующие полномочия.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, а также за готовность методических материалов для занятий отвечают заведующие учебными лабораториями.

За сохранность имущества несут ответственность лица, на которых возложена обязанность по сохранению подотчетного имущества.

8.2. В Университете запрещается:

- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;

- распитие спиртных напитков;
- хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- вход в помещения Университета с огнестрельным либо холодным оружием, взрывоопасными веществами;
- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. В целях обеспечения надежной охраны помещений, сохранности имущества Университета пребывание в помещениях Университета разрешается с 6.00 до 22.00. Нахождение в Университете в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 22.00 до 6.00 допускается только по заявкам, завизированным ректором или проректором Университета, отвечающим за обеспечение режима, (должностным лицом, исполняющим его обязанности) и переданным в отдел охраны.

8.4. Для входа в учебные корпуса и другие здания Университета работники предъявляют работникам охраны удостоверения, пропуска, студенты – студенческие билеты, а посторонние лица – документ удостоверяющий личность в соответствии с инструкцией о пропускном и внутри-объектовом режиме в Университете.

8.5. Контроль за соблюдением общественного порядка возлагается на отдел охраны, действующий в соответствии локальными актами Университета.

8.6. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Университета.

Ректор университета

С.В.Беспалова

Председатель профкома работников

В.И.Подмарков