

УТВЕРЖДЕНО

конференцией трудового коллектива
«Мариупольского государственного
университета»

Протокол № 1 от 05.07.2011

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников «Мариупольского государственного университета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Мариупольского государственного университета (далее – Университет/МГУ) – 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.

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.2 В Университете 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. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3 Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 07.07.2015, 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.

1.4 К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Университете.

1.5 Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.6 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.

1.7 Все вопросы, связанные с применением и реализацией Правил внутреннего распорядка, решает Ректор Университета в пределах предоставленных ему полномочий или уполномоченное Ректором должностное лицо, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

При приеме сотрудником на работу администрация может устанавливать испытательный срок в порядке, установленном законодательством.

2.2 При приеме на работу претендующий на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- 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 внешних совместителей – заверенную по основному месту работы копию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для выполнения возложенных на работника обязанностей;

- 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.);

- шесть фотографий 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.

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 Университета 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 и ГО 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 Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Увольнение педагогических, научно-педагогических и научных работников по результатам аттестации, а также сотрудников, в случаях ликвидации Университета, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

До прекращения действия 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 для этого комиссией.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

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, отдел кадров обязан выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а бухгалтерия произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3. 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.;

- 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 Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет 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 Университету 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);

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

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 порядке 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, регуливающими образовательную деятельность.

3.7 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, разработанными в соответствии с квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка Университета, условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются, и утвержденными в установленном порядке.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1 Ректор университета обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогический, научно-педагогических, научных и других работников Университета в соответствии с их специальностью или квалификацией;

- 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;
- 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.

5. 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 8:30 до 17:00 с понедельника по четверг и с 8:30 до 15:45 – в пятницу; перерыв для отдыха и приема пищи – 12:45 до 13:00.

Для уборщиков и дворников, задействованных в уборке учебных корпусов/общежития и прилегающей территории, устанавливается время начала и окончания работы с 7.00 до 15.30 (в пятницу - до 14.15), перерыв с 11.00 до 11.15.

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.

5.4 Для научно-педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при условии работы в штатной должности на полную ставку, что составляет 1548 часов в учебном году. Объем годовой нагрузки преподавателя, работающего на неполную ставку (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствует доле занимаемой ставки.

В рабочее время педагогических и научно-педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа.

При формировании индивидуального плана работы преподавателя на учебный год необходимо учитывать, что максимальная учебная нагрузка для всех должностей преподавателей на 1 ставку составляет 720 часов на учебный год. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть увеличена максимальная учебная нагрузка в объеме 0,25 от максимального обязательного объема учебной нагрузки на 1 ставку в год, но не должна превышать 900 часов на учебный год.

Начало и окончание рабочего дня для научно-педагогических работников определяются в соответствии с расписанием занятий, планом заседаний кафедры, научных, научно-методических, учебно-методических семинаров и других мероприятий кафедры и Университета.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться

для их дополнительного профессионального образования, а также учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

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

5.5 Начало учебных занятий в Университете с 8:30 продолжительность учебного занятия 90 минут.

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

5.6.1 Для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс может быть установлена пятидневная рабочая неделя с общим выходным днем воскресенье и второй выходной день – по выбору работника с учетом производственной необходимости.

5.6.2 В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Штатные работники Университета, занимающие должности с ненормированным рабочим днем, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы.

5.7 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 непосредственным руководителем (руководителями) и утверждается ректором. В индивидуальном графике работы сотрудника отражаются особенности режима работы и величина ставки по основному месту работы и по совместительству.

Индивидуальный график работы может не составляться, если основное место работы и работа по совместительству – преподавательская. В этом случае рабочее время регламентируется расписанием (с учетом времени на передвижение между местами работы).

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

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 (если работник является членом профсоюзной организации) 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 Университета 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 В Университете допускается перенос отпуска на другой срок, отзыв из отпуска в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За высокие достижения в работе, выполнение особо важной работы, образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетнюю безупречную работу, новаторство в работе и т.д. преподаватели и сотрудники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- установлением надбавки;
- награждением Почётной грамотой, ценными подарками.

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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин работником возложенных на него должностных обязанностей, а также проступок, который дискредитирует Университет, влечет за собой применение мер

дисциплинарного и общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- выговор;
- увольнение.

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 До применения дисциплинарного взыскания нарушителем, Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения, которые должны быть предоставлены в письменной форме в течение двух дней, где разъясняет обстоятельства и причины происшедшего. Отказ работника от подачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для наложения взыскания.

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

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

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

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

7.9 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.

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

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

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:

- поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- курение, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;
- употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 23 до 07 часов местного времени;
- и другие действия/бездействия, которые дестабилизируют работу Университета.

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 уполномоченного Ректором должностным лицом, отвечающим за обеспечение режима, (должностным лицом, исполняющим его обязанности) и переданным пункт пропуска охраны.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1 Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.