

**УТВЕРЖДЕНО**

конференцией трудового коллектива  
Государственной организации  
высшего профессионального  
образования «Донецкий  
национальный университет  
экономики и торговли имени Михаила  
Туган-Барановского»

Протокол № 2От 23.11.2016г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Государственной организации высшего  
профессионального образования «Донецкий национальный  
университет экономики и торговли  
имени Михаила Туган-Барановского»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. В Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников Университета.

Целью Правил является определение обязанностей работников Университета, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в Университете.

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.

Все вопросы, связанные с реализацией положений Правил, решает ректор Университета в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

Работники Университета принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

При приеме сотрудников на работу администрация может устанавливать испытательный срок продолжительностью до 3-х (трех) месяцев.

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

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке, копии которых заверяются отделом кадров и хранятся в личном деле работника;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Университете.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, трудоустраивающихся в Университет, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники Университета имеют право работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием,

условия оплаты труда, наличие вредных, опасных или тяжелых производственных условий, льготы и компенсации за работу в этих условиях, продолжительность трудового договора (контракта). Допуск к самостоятельной работе вновь принимаемых работников производится только после издания приказа о приеме на работу.

Работник обязан выполнять предписанную ему работу лично и не имеет права перепоручать ее выполнение другому лицу.

2.5. На всех работников, проработавших более пяти дней, для которых работа в Университете является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. На тех работников, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится работодателем по месту основной работы по желанию работника.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время чрезвычайного и военного положения, введенного в порядке, установленном Конституцией ДНР, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя ректора. При этом в отделе кадров остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью отдела кадров. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца.

После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в отдел кадров Университета.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна, обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель структурного подразделения обязан под личную роспись работника:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на новом 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 и Коллективным договором;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;

в) провести с работником инструктажи по вопросам охраны труда.



Кроме того, руководитель структурного подразделения должен определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами.

2.7. 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 производятся по акту специально созданной для этого комиссией.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

Отдел кадров обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а бухгалтерия - произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с основаниями, установленными действующим законодательством со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Научно - педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу выбора и использования научно и педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 2) разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных планов,

учебно-методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

3.2. Педагогические, научно – педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Донецкой Народной Республики;

3) право на досрочное назначение трудовой или научно – педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

4) на мотивированный отказ принимать участие в научной (научно-технической) деятельности, результаты которой могут иметь негативные последствия для человека, общества или окружающей среды;

5) на материальную поддержку выполняемых исследований за счет Республиканского бюджета и других источников финансирования в соответствии с законодательством;

6) на именные и другие стипендии, а также премии, которые устанавливаются Донецкой Народной Республикой, юридическими и физическими лицами;

7) на объективную оценку своей деятельности и получение материального вознаграждения в соответствии с квалификацией, научными результатами, качеством и сложностью выполняемой работы, а также получение дохода или иного вознаграждения от реализации научного или научно-прикладного результата своей деятельности;

8) заниматься преподавательской деятельностью, предоставлять консультационную помощь, а также быть экспертом в соответствии с законодательством;

9) заниматься предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством;

• 10) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Научно – педагогические, научные работники Университета наряду с правами, предусмотренными Законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

1) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

2) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами Университета.

3.4. Педагогические, научно – педагогические работники обязаны:

1) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

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

6) учитывать особенности состояния здоровья обучающегося, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

3.4. 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.

Научно – педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики.

### 3.5. Научные работники обязаны:

- 1) проводить научные исследования в соответствии с заключенными договорами (контрактами);
- 2) представлять результаты научной и научно-технической деятельности путем научных докладов, публикаций и защиты диссертаций;
- 3) в установленном порядке проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 4) постоянно повышать свою квалификацию.
- 5) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

### 3.6. Все работники обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики и другие законодательные акты Донецкой Народной Республики;
- 2) работать честно, добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, проявлять разумную инициативу и творчество в процессе труда;
- 3) постоянно совершенствовать свою квалификацию, свой профессиональный уровень;
- 4) неукоснительно соблюдать дисциплину труда, создавать атмосферу строгой товарищеской требовательности и нетерпимости к работникам недобросовестно выполняющим свои должностные обязанности;
- 5) использовать отведенное рабочее время для продуктивного труда;
- 6) не допускать действий и поступков, которые могут негативно повлиять на репутацию других работников, авторитет Университета в целом;
- 7) не совершать действий, которые могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством являются коррупционными;
- 8) с уважением относиться к администрации Университета, коллегам по работе, добиваться высокой культуры общения;
- 9) не допускать действий, ущемляющих конституционный статус каждого работника;
- 10) не разглашать информацию о гражданах, которая стала известна во время исполнения возложенных должностных обязанностей;
- 11) соблюдать требования законодательных и нормативных актов по охране труда;
- 12) соблюдать порядок, обеспечивающий сохранность материальных ценностей и документов;
- 13) содержать рабочее место в порядке;
- 14) проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские



осмотры по направлению работодателя в соответствии с трудовым законодательством;

15) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

16) соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка.

3.7. Научно-педагогическим работникам запрещается:

1) менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

Все работники университета имеют следующие права и свободы:

1) входить в состав коллегиальных органов управления Университета в соответствии с порядком, установленным уставом;

2) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

3) свободно выражать свое мнение, право на невмешательство в профессиональную деятельность;

4) право на творческую инициативу,

5) право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

6) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

7) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

8) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и нормативными актами Донецкой Народной Республики.

3.8. 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.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Ректор университета обязан:



1) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических, научно-педагогических, научных и других работников Университета в соответствии с их специальностью или квалификацией (с учетом социально – политической обстановки в конкретный временной период);

2) определить работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы (с учетом социально – политической обстановки в конкретный временной период);

3) совершенствовать учебный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения научно – педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Университета;

4) организовать аттестацию научных, научно-педагогических и педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в Университете, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

5) заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими, научно-педагогическими, научными и другими работниками в соответствии с действующим законодательством;

6) доводить до сведения научно-педагогических работников в конце учебного года учебную нагрузку на следующий учебный год;

7) принимать меры по своевременной выплате заработной платы работникам Университета в установленные сроки, предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с графиком отпусков (с учетом социально – политической обстановки в конкретный временной период);

8) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей (с учетом социально – политической обстановки в конкретный временной период);

9) контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда;

10) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.) (с учетом социально – политической обстановки в конкретный временной период);

11) обеспечивать работников, согласно действующим нормам и положениям, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты;

12) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

13) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников Университета, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий (с учетом социально – политической обстановки в конкретный временной период);

14) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

15) обеспечивать надлежащее содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся (с учетом социально – политической обстановки в конкретный временной период).

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

5.1. Для работников Университета и его отдельных структурных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 рабочих часов.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов в соответствии со следующим режимом работы:

Начало работы – 8.00;

Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00;

Окончание работы – 16.30.

Для отдельных работников может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом и администрацией университета некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается ректором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно согласно графикам сменности, утвержденным проректором по подчиненности по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности установленной продолжительности рабочей недели.

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

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

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.3. По соглашению между работником и администрацией Университета может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет за собой каких-либо ограничений объема трудовых прав работников.

5.4. Рабочее время научно – педагогических работников с полным объемом обязанностей составляет не более 1548 часов на учебный год при еженедельной продолжительности 36 часов в неделю. График рабочего времени научно – педагогического работника определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и другими видами работ согласно рабочему плану преподавателя.

В рамках рабочего дня научно-педагогические работники Университета должны выполнять все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностными обязанностями, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

При отсутствии научно – педагогического работника во время учебного процесса руководитель структурного подразделения обязан срочно принять меры по его замене.

Контроль за организацией учебного процесса, соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется ректором, первым проректором, директорами институтов, деканами факультетов, заведующими кафедрами.

5.5. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.6. Администрация Университета обязана организовать учет рабочего времени.

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 за этот период.

Ректор имеет право привлекать научно - педагогических работников к дежурству в Университете. График дежурства и его продолжительность утверждает ректор (первый проректор) по согласованию с профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Университета в соответствии с графиком отпусков, который утверждает первым проректором (проректором по подчиненности) и согласовывается с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

В исключительных случаях, по приказу ректора, сотрудники могут быть отозваны из ежегодного или дополнительного отпусков. Не использованная при этом часть отпуска предоставляется работнику в любое, удобное для него, время текущего года или прибавляется к отпуску в следующем году.

5.7. Согласно приказу ректора, работники могут направляться в служебные командировки – поездки на определенный срок в другой населенный пункт для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени того предприятия, к которому он откомандирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально откомандирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. День отбытия в командировку и день прибытия считаются командировкой, работники в указанные дни на рабочее место не выходят.

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников университета от их непосредственных обязанностей для участия в различных мероприятиях.

Привлечение работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

## **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 могут применяться поощрения, предусмотренные действующим законодательством.



За достижение высоких результатов в трудовой деятельности работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечаются государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. 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, предусмотренным действующим законодательством.

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

- а) выговор;
- б) увольнение

Дисциплинарные взыскания налагаются ректором, о чем издается приказ. Приказ доводится до работника под роспись.

Основанием для наложения дисциплинарного взыскания являются материалы служебного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины работником, письменное объяснение работника причин нарушения дисциплины. Отказ работника дать письменное объяснение не является основанием для неприменения взыскания.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за выявлением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от исполнения должностных обязанностей по причине болезни или отпуска. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти (шести) месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, отмеченные в этих Правилах, к работнику не применяются.

При избрании видов взыскания должны учитываться степень тяжести совершенного проступка и его последствия, обстановка, в которой совершен проступок, предыдущее отношение нарушителя к работе, а также другие обстоятельства, которые могут существенно повлиять на избрание вида взыскания.

7.3. Если в течение года со дня наложения на работника дисциплинарного взыскания, к нему не будет применено новое дисциплинарное взыскание, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник, получивший дисциплинарное взыскание, не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником, взыскание может быть снято до истечения одного года.

## VIII. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

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

Ректор



С.В.Дрожжина

Председатель  
профсоюзного комитета



Е.И.Гаврилина