



ДОНЕЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 09.04.2010 № 331  
м. Донецьк

Об уведомительной регистрации коллективного договора Донецкого национального технического университета на 2010-2012 гг.

Рассмотрев коллективный договор Донецкого национального технического университета на 2010-2012 гг., руководствуясь Законом Украины «О коллективных договорах и соглашениях» и постановлением Кабинета Министров Украины от 05.04.94 № 225 «О порядке уведомительной регистрации отраслевых и региональных соглашений, коллективных договоров»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Зарегистрировать коллективный договор Донецкого национального технического университета на 2010-2012 гг., заключенный между администрацией в лице ректора А.А.Минаева и трудовым коллективом в лице председателя профсоюзного комитета А.И.Панасенко.

2. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашения и дополнения подлежат регистрации в таком же порядке, как и сам договор.

Городской голова



А.А. Лукьянченко

Згідно з наказом  
у к.с.м.р.а. зберігається у справах  
Економіки Донецької міської ради.  
Начальник загального

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1</b>	<b>Загальні положення</b>	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ 2</b>	<b>Виробничі та трудові відносини</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 3</b>	<b>Відпустки</b>	<b>9</b>
<b>РОЗДІЛ 4</b>	<b>Забезпечення продуктивної зайнятості</b>	<b>11</b>
<b>РОЗДІЛ 5</b>	<b>Оплата праці</b>	<b>12</b>
<b>РОЗДІЛ 6</b>	<b>Охорона праці</b>	<b>18</b>
<b>РОЗДІЛ 7</b>	<b>Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації</b>	<b>21</b>
<b>РОЗДІЛ 8</b>	<b>Гарантії діяльності профспілкової організації</b>	<b>24</b>
<b>РОЗДІЛ 9</b>	<b>Контроль за виконанням колективного договору</b>	<b>25</b>

## ДОДАТКИ

<b>Додаток 1.</b>	<b>Контрис забезпечення соціальних гарантій трудового колективу</b>	<b>26</b>
<b>Додаток 2</b>	<b>Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДонНТУ</b>	<b>26</b>
<b>Додаток 3</b>	<b>Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці</b>	<b>31</b>
<b>Додаток 4</b>	<b>Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка</b>	<b>32</b>
<b>Додаток 5</b>	<b>Розміри посадових окладів працівників</b>	<b>32</b>
<b>Додаток 6</b>	<b>Перелік професій і посад робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюється доплата в розмірі 12 % окладу</b>	<b>39</b>
<b>Додаток 7</b>	<b>Положення про преміювання працівників Донецького національного технічного університету</b>	<b>39</b>
<b>Додаток 8</b>	<b>Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Донецькому національному технічному університеті</b>	<b>43</b>
<b>Додаток 9</b>	<b>Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги в Донецькому національному технічному університеті</b>	<b>47</b>
<b>Додаток 10</b>	<b>Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2014 рік</b>	<b>49</b>
<b>Додаток 11</b>	<b>Перелік професій і посад робітників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту</b>	<b>51</b>
<b>Додаток 12</b>	<b>Перелік професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило</b>	<b>53</b>
<b>Додаток 13</b>	<b>Перелік професій та посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безплатного молока або інших рівноцінних харчових продуктів</b>	<b>54</b>
<b>Додаток 14</b>	<b>Перелік професій та посад робітників, яким в зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення</b>	<b>54</b>

<b>Додаток 15</b> Прелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно засіб захисту для рук – рідина для рук аптечна "Дермосан"	<b>54</b>
<b>Додаток 16</b> Положення про почесні звання Донецького національного технічного університету	<b>55</b>
<b>Додаток 17.</b> Положення про нагрудний знак Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» «За заслуги»	<b>58</b>
<b>Додаток 18</b> Положення про порядок проведення атестації керівних працівників Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет»	<b>61</b>
<b>Додаток 19</b> Колективна угода між адміністрацією й колективом студентів та аспірантів Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» на 2014-2015 р.р.	

<http://donntu.edu.ua>

**Колективний договір  
Донецького національного технічного університету  
на 2014-2015 роки**

**Розділ I  
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Донецького національного технічного університету в особі ректора Мінаєва Олександра Анатолійовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет працівників Донецького національного технічного університету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників університету в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.2. Колективний договір, схвалений конференцією трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання ректором і головою профспілкового комітету.

1.3. Ректор університету визначає профспілковий комітет працівників єдиним повноваженим представником усіх працівників університету в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України „Про колективні договори і угоди”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії”, „Про освіту”, „Про професійно-технічну освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про відпустки”, Кодекс законів про працю та ін.), Генеральною, галузевою і регіональною угодами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників університету.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору у період між конференціями трудового колективу вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Конференція трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень в колективний договір ректору університету та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконкому Донецької міської Ради (ст. 15 КЗпП України).

1.8. Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах університету в межах їх компетенції (автомобільно-дорожний інститут, Красноармійський індустріальний інститут, технікуми).

1.9. Ректор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу.

Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує ректора про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу.

Колектив працівників університету зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його конференція заслуховує звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.10. Виконання фінансових зобов'язань за положеннями колективного договору здійснюється в межах коштів спеціального фонду бюджету університету.

1.11. Сторони визначають колективний договір нормативним актом, його норми та положення мають пряму дію і є обов'язковими для виконання.

1.12. Згідно з КЗпП України в університеті створюється і обирається конференцією трудового колективу університету комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Керівник секції звітує про роботу комісії на конференціях трудового колективу.

## **Розділ II**

### **ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

2.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи університету, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних

частин бюджету університету через газети „Донецький політехнік” або „Профспілкове життя” не рідше одного разу у квартал.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат університету передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, матеріальну підтримку медичних підрозділів, надання матеріальної допомоги, часткову оплату комунальних послуг баз відпочинку та їх ремонт (Додаток 1, ст. 7 Закону України „Про колективні договори і угоди”, ст. 247 КЗпП України). Проводити преміювання працівників університету за результатами роботи в межах економії фонду заробітної плати.

Молодим науковцям (аспірантам, співробітникам університету до 35 років), докторантам один раз на рік за поданням наукового керівника та завідувача кафедри надавати фінансову допомогу на участь у науково-технічних конференціях (оплата оргвнеску, проїзд на конференцію). Аспірантам, роботи яких прийняті до захисту у спецрадах, оплачувати друкування дисертації, автореферату, розсилку автореферату.

Кошторис доходів і витрат університету після затвердження МОН України публікувати в газетах «Донецький політехнік» або «Профспілкове життя».

2.3. В університеті встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. У випадку виробничої необхідності окремим категоріям працівників наказом ректора за узгодженням із профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень з наданням вихідного в інший день. Для професорсько-викладацького складу, викладацького складу Професійного ліцею ДонНТУ робочий тиждень становить 36 годин (ст. 50 КЗпП України). При цьому не допускається залучення їх до роботи у святкові і неробочі дні.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.»

2.4. Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин; для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці та неіовнолітнім – скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України; для професорсько-викладацького складу – згідно з розкладом занять на семестр; для окремих категорій працівників – за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 51 КЗпП України). При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних і науково-педагогічних працівників (п.5.3.2.Галузевої угоди...).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, декани, завідувачі кафедр.»

2.5. Роз'яснювати під розпис права, посадові обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку університету та даного Колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів.

2.6. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників шляхом конкурсного відбору з подальшим укладенням трудового договору (контракту) згідно з Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДонНТУ (Додаток 2, ст. 54 Закону України „Про освіту” та ст. 48 Закону України „Про вищу освіту”).

Відповідальні: ректор, проректори, декани, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів.

2.7. Роботу професорсько-викладацького складу в інституті післядипломної освіти, в НДЧ, в інституті міжнародного співробітництва за державною бюджетною або господарською науковою тематикою оформляти згідно чинного законодавства та бажанням працівника (трудоий договір, сумісництво, погодинна оплата праці, цивільно-правовий договір).

Застосовувати практику укладання контрактів, а з науковими і науково-педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку, при їх бажанні трудові відносини оформляти на основі контракту.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів.»

2.8. Проводити запровадження, зміну та перегляд умов праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінам, поділ робочого часу на частини, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст.ст. 57..60 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник навчального відділу.

2.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм, використовуючи для цього газети „Донецький політехнік”, „Профспілкове життя”. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, завідувач канцелярії, начальник навчального відділу

2.10. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр та на засіданнях методичних комісій Професійного ліцею. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”). Визначати обсяг навчального навантаження у навчальному році для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника та профілю кафедри в межах не більш 900 годин, для науково-педагогічних працівників та 720 годин педагогічних працівників Професійного ліцею (п.5.3.4 Галузевої угоди...).

Відповідальні: начальник навчального відділу, завідувачі кафедр.

2.11. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу.

2.12. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів університету.

Забезпечити згідно "Положення..." роботу тарифно-кваліфікаційної комісії університету з надання тарифних розрядів працівникам університету (Порядок проведення кваліфікаційної атестації працівників Донецького національного технічного університету).

Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників Професійного ліцею ДонНТУ (викладачів та майстрів виробничого навчання) відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

Відповідальні: проректори, директор ліцею, завідувачі кафедр, начальник навчального відділу, керівники підрозділів.

2.13. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії університету з трудових спорів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

2.14. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати з урахуванням думки профспілкового комітету як представника трудового колективу, а також деканів і керівників підрозділів, в веденні яких знаходиться об'єкт передачі в оренду.

Відповідальні: ректор, проректори.

2.15. Проводити процедуру оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам шляхом запровадження атестації працівників.

Категорії працівників, які підлягають атестації, наведені у Додатку 2<sup>1</sup>.

Атестація працівників проводиться один раз на три роки.»

### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.16. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку університету, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління університетом. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів університету. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, керівники секцій профспілкового комітету голови профспілкових бюро.



2.17. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками університету.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, голови профспілкових бюро, профгрупорги.

2.18. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий захист працівникові від незаконних дій адміністрації.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, керівники секцій профспілкового комітету.

2.19. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету.

2.20. Контролювати виконання наказу ректора про збереження аудиторного і лабораторного фондів університету, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях університету. На спільних засіданнях профспілкового комітету і адміністрації розглядати виконання цього наказу.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, керівники секцій профспілкового комітету, голови профспілкових бюро.

2.21. Разом з адміністрацією після підписання колективного договору протягом 2 місяців розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального фонду, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна, лабораторного та аудиторного фондів, економії електроенергії, тепла, води.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, керівники підрозділів, голови профспілкових бюро.

2.22. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками університету та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голови профспілкових бюро, профгрупорги.

2.23. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, керівники секцій профспілкового комітету, голови профспілкових бюро.

2.24. Сприяти ректорату в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу університету.

Відповідальні: голова і члени профспілкового комітету.

### ***Працівники зобов'язуються:***

2.25. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.26. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм.

2.27. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.28. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах.

### **Розділ III ВІДПУСТКИ**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

3.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.3. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України „Про відпустки”).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

3.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п.4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України „Про відпустки”). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України „Про відпустки”).

Відповідальні: проректори, керівники підрозділів.

3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері. батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності

декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів(ст. 19 Закону України "Про відпустки").

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.7. Жінкам, які працюють і мають дітей віком до 12 років, надавати один неоплачуваний день відпустки на місяць для ведення домашнього господарства згідно з графіком, затвердженим деканом, керівником підрозділу і головою профспілкового бюро. Зазначений день використовується протягом поточного місяця і перенесення на інші місяці не допускається (ст. 4 Закону України „Про відпустки”).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

3.8. Згідно зі ст. 7 Закону України „Про охорону праці” та ст. 7 Закону України „Про відпустки” працівникам університету, які працюють у шкідливих умовах і робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров’я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 3, Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290) .

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

3.9. Керівникам, науковим і науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам професійного ліцею ДонНТУ у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну, основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

3.10. За бажанням керівних, наукових і науково-педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою та у межах фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: ректор, проректора, керівники підрозділів.»

3.11. У відповідності до ст. 8 Закону України „Про відпустки”, ст. 76 КЗпП України, п. 5.2.6 Галузевої Угоди надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 4).

Відповідальні: ректор, проректора, керівники підрозділів.

3.12. Зберегти відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи в університеті на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася, до введення в дію Закону України «Про відпустки».

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

3.13. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III колективного договору „Відпустки”.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, комісія профспілкового комітету з норм і умов праці.

3.14. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, комісія профспілкового комітету з норм і умов праці.

3.150. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, комісія профспілкового комітету з норм і умов праці.

## **Розділ IV**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

***Адміністрація зобов'язується:***

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом (п.1, ст. 22 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

Відповідальні: ректор, проректори.

4.2. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років, або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За згодою сторін надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь яких обмежень обсягу трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором. (ст. 56 КЗпП України )

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.4. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

Відповідальні: керівники підрозділів.

4.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в університеті.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів.

Сторони домовились: узгоджувати та проводити спільні заходи щодо попередження неповної зайнятості працівників та безробіття (п. 4.2.5. Галузевої угоди...).

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: комісія профспілкового комітету з норм і умов праці.

4.7. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Відповідальні: комісія профспілкового комітету з норм і умов праці.

4.8. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету.

## Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ

***Адміністрація зобов'язується:***

5.1. Забезпечити нарахування та виплачувати заробітну плату відповідно до Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.»

5.2. Виплачувати працівникам університету заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 16 числа, залишковий розрахунок – не пізніше останнього числа поточного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок університету (ст. 24 Закону України „Про оплату праці”).

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.3. Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з Постановами КМУ та наказами МОН України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів. (Додаток 5).

Ставки заробітної плати та посадові оклади педагогічних працівників Професійного ліцею ДонНТУ встановлюються при тарифікації (тарифікаційні списки затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом працівників) за наслідками атестації.

Ставки заробітної плати і посадові оклади педагогічних працівників Професійного ліцею ДонНТУ підвищуються:

на 15 відсотків - за звання «Викладач-методист».

Проводиться додаткова оплата педагогічним працівникам Професійного ліцею ДонНТУ:

а) викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) за класне керівництво в розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);

б) викладачам за перевірку письмових робіт з мов та літератури в розмірі 20 відсотків, математики - 15 відсотків, іноземної мови, стенографії, технічної механіки (конструювання) та креслення - 10 відсотків ставки заробітної плати; в межах фонду заробітної плати:

в) викладачам за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями в розмірі 10 - 15 відсотків ставки заробітної плати;

г) викладачам загальноосвітніх дисциплін за завідування навчальними кабінетами в розмірі 10 - 13 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування техніки в кабінеті обчислювальної техніки, провадиться доплата в розмірі 5 - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

е) викладачам, майстрам виробничого навчання (крім викладачів загальноосвітніх дисциплін) за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями в розмірі 13 - 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Конкретний розмір доплат за пунктами в) – е) встановлюється ректором за погодженням з профспілковим комітетом працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України) у межах фонду заробітної плати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50 % посадового окладу);

- за суміщення професій (посад)(у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за роботу у шкідливих умовах у розмірі 12 % посадового окладу (Додаток 6);
- за роботу в нічний час у розмірі 40 % годинної тарифної сітки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;
- за прибирання туалетів у розмірі 10 % посадового окладу;
- за виконання обов'язків за вакантною посадою до 100 % посадового окладу від вакантної ставки у межах фонду заробітної плати.

Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати (Додаток 8).

Відповідає: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.5. В межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50 % посадового окладу). Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати (Додаток 8).

В межах фонду заробітної плати установити працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50 % посадового окладу (Постанова КМУ від 30 вересня 2009 р. № 1073).

В межах фонду заробітної плати установити педагогічним працівникам Професійного ліцею ДонНТУ надбавку з метою підвищення престижності праці в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (Постанова КМУ від 23 березня 2011 р. № 373).

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.6. В межах фонду заробітної плати встановлювати педагогічним працівникам Професійного ліцею ДонНТУ щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Умови надання щорічної винагороди визначаються Положенням про надання щорічної грошової винагороди. (Постанова КМУ від 05 червня 2000 р. № 898).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, директор ліцею.

5.7. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників (Додаток 7).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.8. Дотримуватись систем оплати праці:

- погодинної;
- погодинно-преміювальної;
- відрядної;

- відрядно-преміальної;
- окладної.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.9. Відповідно до Законів України “Про оплату праці”, “Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності”, КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, Положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові посадові оклади і тарифні ставки.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

5.10. Перед кожною виплатою заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

5.11. Через газети “Донецький політехнік” або “Профспілкове життя” забезпечити інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

5.12. Щорічно в межах фонду оплати праці, згідно Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги (Додаток 9), надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, працівникам університету (окрім працівників бібліотеки) за основним місцем роботи, в тому числі працівникам науково-дослідної частини, які працюють за державною та господарчою тематикою, учбово-допоміжному та обслуговуючому персоналу, при отриманні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу без урахування матеріальної допомоги яка отримана на поховання.

Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, працівникам науково-дослідної частини, які працюють за господарчою тематикою, надається за рахунок коштів, які передбачені для виконання відповідної господарчої теми.

В межах фонду заробітної плати надавати працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік (Постанова КМУ від 30 вересня 2009 р. № 1062).

В межах фонду заробітної плати надавати науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам Професійного ліцею ДонНТУ допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (Постанова КМУ від 19 серпня 2002 р. №1222)

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, та п.п. 1,2,і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;



- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ( п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.14. З урахуванням трудових досягнень встановлювати доплату в розмірі до 20% від посадового окладу завідувачам кафедр, які не мають вченого звання професора (Наказ МОН України від 02 квітня 1993 року № 90 „Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів”).

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.15. Працівникам університету, нагородженим нагрудними знаками МОН України «Відмінник освіти України», «Петро Могила», «За наукові досягнення», «Василь Сухомлинський», «За наукові та освітні досягнення» та нагрудним значком вищої школи СРСР «За отличные успехи в работе» на підставі подання керівника структурного підрозділу і голови профспілкового бюро з урахуванням підсумків рейтингової оцінки діяльності останніх двох календарних років встановити надбавку за високі досягнення у праці в розмірі 10 % посадового окладу.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, голови профспілкового бюро.

5.16. Періоди, в продовж яких в університеті не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санаторно-епідеміологічним, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників, обставинами, вважати робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників і гарантувати працівникам виплату заробітної плати у повному обсязі з урахуванням доплат і надбавок. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт згідно наказу ректора і правил внутрішнього розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди ...).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.17. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.18. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.19. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

Відповідальні: ректор, проректори.

5.20. Матеріально-відповідальним особам встановити надбавку за складність, напруженість в роботі у розмірі до 10 % посадового окладу за рахунок

спеціального фонду. Конкретний розмір надбавки встановлює ректор за поданням керівника підрозділу та головного бухгалтера.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

5.21. У разі підвищення посадових окладів застосовувати коефіцієнт підвищення для розрахунку середньої заробітної плати при нарахуванні заробітної плати за час відпустки та нарахуванні заробітної плати у разі відрядження працівника.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.22. В межах коштів, передбачених у кошторисі на видатки на відрядження працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та назад, а також витрати з найму житлового приміщення в порядку та розмірах, що встановлюються законодавством.

За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у повному обсязі та розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.23. В межах коштів, передбачених у кошторисі на видатки на відрядження працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та назад, а також витрати з найму житлового приміщення в порядку та розмірах, що встановлюються законодавством.

За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у повному обсязі та розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.»

5.24. Години викладацької роботи, виконані педагогічними працівниками Професійного ліцею понад встановлене річне навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками, визначеними відповідно до п. 78 Інструкції № 102 від 15.04.1993 р. про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, після виконання викладачем річного навчального навантаження. Ця оплата проводиться щомісячно або наприкінці навчального року.

Відповідальні: ректор, директор ліцею, головний бухгалтер.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

5.25. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам університету.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.26. Двічі на рік перевіряти правильність розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

Відповідальні: заступник голови профспілкового комітету, керівник секції з оплати праці та фінансуванню соціальних програм

5.27. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.28. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допоміг.

Відповідальні: керівник секції з оплати праці і фінансування соціальних програм.

5.29. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальні: заступник голови профспілкового комітету, керівник секції з оплати праці і фінансування соціальних програм.

5.30. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів ( ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні: керівник секції з оплати праці і фінансування соціальних програм.

5.31. Представити на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу ).

Відповідальні: керівник секції з оплаті праці та фінансуванню соціальних програм.

#### ***Сторони домовились***

Добивається підвищення заробітної плати працівникам та виконання ст.ст. 57,61 Закону України "Про освіту".

## **Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Ст. 20 Закону України «Про охорону праці», Додаток 10).

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, гол. бухгалтер, декани, керівники підрозділів.

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (Ст. ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники підрозділів.

6.3. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (Ст. 5 Закону України «Про охорону

праці»).

Відповідальні: проректори, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

6.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій періодичністю 1 раз на 5 років.

Відповідальні: ректор, нач. відділу кадрів, гол. бухгалтер

6.5. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам університету видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту, засоби що змивають і знешкоджують (Додатки 11,12). У випадку несвоечасності видачі компенсувати витрати працівника на їх придбання. (Ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, проректори, гол. бухгалтер, керівники підрозділів.

6.6. Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, забезпечувати безкоштовно молоком в кількості 0,5л, а також надавати працівникам додаткову відпустку, доплату до посадового окладу в порядку і розмірі, передбаченому законодавством (Ст. 7 Закону України «Про охорону праці»). Додатки 3,4,6,13,14).

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер, проректори, декани, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

6.7. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи проводити медичні огляди працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці за кошти університету.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним місце роботи (посаду) та середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходженні обов'язкового медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: проректори, гол. бухгалтер, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

6.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, гол. бухгалтер.

6.9. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (Ст. 21, 34 Закону України "Про

загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності", ст. 9 Закону України "Про охорону праці");

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (Ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності"»);

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.;

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в університеті;

- щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річній сумі заробітної плати, кількість нещасних випадків і профзахворювань в університеті за попередній календарний рік;

- надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим у залежності від ступеня ваги нещасного випадку і тоді, якщо відшкодування збитку з фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань потерпілому не передбачене. Таблиця 6.1.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає адміністрація.

**Таблиця 6.1. Шкала відшкодування збитку у випадку ушкодження здоров'я**

№№ п/п	Ступінь ваги нещасного випадку чи профзахворювання потерпілого	Розмір одноразової допомоги потерпілому (доля середньомісячного заробітку)	Додатково на кожного утриманця
1	2	3	4
1	З тимчасовою непрацездатністю: - від 10 календарних днів до одного місяця включно - від 1 до 2 місяців включно - від 2 до 4 місяців	0,5(кошти університету)  1 (кошти університету)  2 (кошти університету)	
2	Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності (кошти фонду)	
3	Зі стійкою втратою	Середньомісячний заробіток	

	працевдатності і визнанням потерпілого інвалідом	за кожний відсоток втрати професійної працевдатності (кошти фонду)	
4	Зі смертельним випадком	П'ятирічний заробіток потерпілого (кошти фонду)	Річний заробіток, а також на дитину, яка народилась після смерті потерпілого (кошти фонду)

6.11. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці (Ст. 19 Закону «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

6.12. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, керівник секції з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.13. Забезпечити контроль виконання в ДонНТУ Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію адміністрації про хід їх виконання /ст. 247 КЗпП України/.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, керівник секції з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.14. Взяти участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в університеті.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, керівник секції з питань охорони праці і техніки безпеки.

## Розділ VII

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

***Адміністрація зобов'язується:***

7.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними ректором і погодженими з профспілковим комітетом (ст. 247 КЗпП, Додаток 8) за рахунок економії фондів зарплати.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, декани.

7.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам університету тільки на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”). Матеріальна допомога непрацюючим пенсіонерам і інвалідам, що потрапили в складне матеріальне становище, надається при наявності коштів і згідно кошторису забезпечення соціальних гарантій (Додатки 1,9).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.3. За поданням ректору від керівника підрозділу та голови профспілкового бюро підрозділу надавати грошову винагороду ювілярам, які мають стаж роботи в університеті не менш 15 років у розмірі 50 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Ювілярами вважаються працівники, яким виповнилось: жінкам – 55, чоловікам – 60 і далі через 10 років.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, декани, керівники підрозділів.

7.4. Вживати заходи щодо підтримки функціонування позаміського закладу оздоровлення та відпочинку „Срібний горн” (м. Святогірськ). Орієнтований кошторис витрат на ці цілі розробляти в лютому-березні кожного року.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер.

7.5. Сплачувати часткову вартість путівок у позаміський заклад оздоровлення та відпочинку „Срібний горн” (м. Святогірськ) працівникам університету і їх дітям до 16 років включно.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.6. Сплачувати повністю або частково білети в театр, філармонію і інші установи культури при проведенні культурно-масових засобів (Додаток 1).

Відповідальні: проректор, головний бухгалтер.

7.7. Надавати матеріальну допомогу родині працівника університету у випадку його смерті, а також працівнику університету у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами (Додаток 9).

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

7.8. Відраховувати на рахунок профспілкового комітету працівників кошти в розмірі не менше 0,3 % від спеціального фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, п.8.3.11 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2007 – 2009 р.р.). Сприяти профспілковому комітету в проведенні щорічної спартакіади “Здоров’я” серед працівників університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.9. Сприяти нормальній роботі мережі громадського харчування в учбових корпусах, гуртожитках і на території університету.

Здійснювати перепрофілювання або закриття об’єктів соціально-культурної сфери лише за згодою профспілкової організації працівників університету (п. 8.2.6 Галузевої угоди ...).

Відповідальні: проректор з АГР, декани.

7.10. Укласти договір з міською лікарнею № 4 щодо медичного обслуговування працівників і студентів ДонНТУ за рахунок Кошторису забезпечення соціальних гарантій (Додаток 1).

Відповідальні: ректор, проректори.

7.11. При виході працівника на заслужений відпочинок на підставі подання керівника структурного підрозділу і голови профспілкового бюро надавати йому матеріальну допомогу за рахунок спеціального фонду в розмірі посадового окладу за умови стажу роботи в університеті не менш 40 років (на момент 60-річчя) для чоловіків і 35 років (на момент 55-річчя) для жінок

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, голова профспілкового бюро.

7.12. Заслуженому викладачеві (працівникові) виплачується щорічне заохочення у розмірі одного посадового окладу. (Положення про почесні звання Донецького національного технічного університету).

7.13. Дія положень пунктів 7.2, 7.3, 7.7, 7.11 поширюються на працівників реорганізованого Донецького державного університету інформатики та штучного інтелекту, які були прийняті до складу працівників Донецького національного технічного університету, за умови відповідності сумарного періоду роботи працівника у Донецькому державному університеті інформатики та штучного інтелекту та Донецькому національному технічному університеті Положенням Колективного договору (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2011 року № 284 «Про реорганізацію Державного університету інформатики та штучного інтелекту»).

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

7.14. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу 7. захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації університету та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, покращення їх житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, керівник секції з питань оздоровлення і побутової роботи.

7.15. Проводити культурно-просвітницьку роботу. Забезпечити відпочинок працівників університету на базі „Срібний горн”, домагатися виділення коштів на здешевлення путівок для відпочинку працівників та членів їх сімей.

Відповідальні: керівники секцій з питань оздоровлення і побутової роботи, роботи з дітьми, ветеранами, пенсіонерами профспілкового комітету.

7.16. Надавати допомогу ветеранам праці та війни, садівничим товариствам, перевіряти роботу їдалень та буфетів.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, керівники секцій з питань оздоровлення і побутової роботи, роботи з дітьми, ветеранами, пенсіонерами профспілкового комітету.



7.17. Забезпечити своєчасне розмноження інформаційних матеріалів профспілкового та обласного комітетів працівників освіти і науки для профбюро і профгруп підрозділів університету.

Відповідальні: голова профкому, заступник голови профкому.

## Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### *Адміністрація зобов'язується:*

8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

8.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні на розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

Відповідальні: головний бухгалтер.

8.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, начальник навчального відділу.

8.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (ст. 15<sup>1</sup> Закону України „Про відпустки”).

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники підрозділів.

8.6. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом працівників локальних актів університету, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин (п.п. 9.2.1 Галузевої угоди ...).

Відповідальні – ректор, проректори.

8.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники підрозділів.

8.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які були обрані до складу профспілкових органів, в термін 2 роки після припинення виконання профспілкових зобов'язань (ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники підрозділів.

8.9. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних та штатних профспілкових працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

8.10. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілком прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник навчального відділу, завідувач канцелярії, керівники інших підрозділів.

8.11. Згідно з статутом університету вводити голову профспілкового бюро факультету до складу вченої ради факультету.

Відповідальні: декани.

## Розділ ІХ

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### *Сторони зобов'язуються:*

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. Ітоги виконання колективного договору оформляти "Актом виконання колективного договору".

9.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

## Додаток 1

**КОШТОРИС**  
*забезпечення соціальних гарантій трудового колективу*  
*Донецького національного технічного університету*  
*на 2014 рік*

Стаття	Сума (план), тис. грн./рік	Примітка
1. Матеріальна допомога працівникам університету	300	
2. Матеріальна допомога пенсіонерам-ветеранам університету, Раді ветеранів	25	
3. Типографські послуги	5	
4. Забезпечення діяльності профспілкової організації	3	
<b>Усього:</b>	<b>333</b>	

## Додаток 2

**ПОЛОЖЕННЯ**

*про порядок обрання та прийняття на роботу*  
*науково-педагогічних працівників ДонНТУ*

**Загальна частина**

1. Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України „Про вищу освіту”, „Про освіту”, Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних, закладів третього і четвертого рівнів акредитації (затв. Наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744, зареєстр. Міністерстві юстиції України 15 липня 2003 р. за № 600/7921) та Статуту ДонНТУ.

2. Це Положення визначає порядок організації і проведення конкурсу, а також прийняття на роботу на вакантні посади науково-педагогічних працівників Донецького національного технічного університету, а саме: завідуючих кафедрами, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів. Завідуючи кафедрами, професори обираються на Раді університету, інші посади - на Раді відповідного факультету.

3. На посади науково-педагогічних працівників обираються особи, які мають повну вищу освіту та за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", та умовам оголошеного конкурсу.

### **Організація конкурсу**

4. Конкурс - спеціальна форма добору науково-педагогічних працівників, які за своїми якостями найбільше відповідають професійно - кваліфікаційним вимогам.

5. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника проводиться у разі:

- наявності вакантної посади;
- закінчення терміну договору (контракту), на умовах якого працює науково-педагогічний працівник, і відсутності домовленості про продовження трудових відносин;
- змін у структурі закладу освіти (підрозділу), які безпосередньо стосуються цієї посади. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису ДонНТУ.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає ректор ДонНТУ, про що видається наказ, який готує відділ кадрів. Загальний термін проведення конкурсу, як правило, повинен бути не менше одного місяця з дня видання наказу.

7. Відділ кадрів зобов'язаний опублікувати оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширити його через офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж через п'ять днів після видання наказу.

8. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- 1) повне найменування ДонНТУ із зазначенням його адреси та номерів телефонів;
- 2) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація надається відділом кадрів;
- 3) основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з діючим законодавством;
- 4) перелік і термін прийняття документів (протягом 14 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу). В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про вищу освіту.

9. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора ДонНТУ та оголошується у засобах масової інформації.

### **Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі**

10. Заяви про участь у конкурсі та матеріали претендентів подаються до відділу кадрів відповідно до терміну, зазначеного в наказі про оголошення конкурсу.

Крім заяви, обов'язково подаються: особовий листок з обліку кадрів, автобіографія, документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання, список наукових праць, винаходів, публікацій. Особи, які працюють у ДонНТУ і бажають взяти участь у конкурсі, додають до заяви список наукових праць, винаходів, публікацій. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації.

11. Особи, які подали необхідні документи до відділу кадрів ДонНТУ для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади (далі - кандидати).

12. Документи на конкурс можуть або направлятись рекомендованим листом поштою, або бути поданими особисто. У випадку особистого звернення документи необхідно здавати до відділу кадрів.

13. Документи, які надійшли, мають бути зареєстровані відділом кадрів у спеціальному журналі, де необхідно вказати:

- а) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- б) місце його роботи та посаду, яку він займає;
- в) назву кафедри, на якій оголошено конкурс, та вакантної посади;
- г) дату надходження документів.

У випадку приймання документів особисто від кандидата працівник відділу кадрів надає розписку з переліком отриманих документів.

14. Відповідність претендентів встановленим вимогам визначається відділом кадрів після аналізу поданих ними документів.

Особа, яка подала заяву, не допускається до участі в конкурсі, якщо:

- не відповідає вимогам оголошеного конкурсу,
- відсутні необхідні документи,
- заяву подано після закінчення терміну подання документів згідно з оголошенням.

Така особа у 5-денний термін отримує письмову мотивовану відмову.

Не допускається немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

15. Подані документи зберігаються у відділі кадрів до закінчення строку подання документів згідно з оголошенням. Після цього вони надаються ректору університету, який дає дозвіл на обговорення відповідної кандидатури на засіданні кафедри, Раді факультету.

### **Відбір кандидатів**

16. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників до проведення засідання, кафедри мають бути ознайомлені з цим Положенням і професійно-кваліфікаційними вимогами до відповідної посади.

17. Кандидатури претендентів на заміщення посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідуючого кафедрою попередньо обговорюються на відповідній кафедрі в їх присутності. Декан або завідувач кафедри визначає дату проведення засідання кафедри та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення. Засідання кафедри повинно бути проведене протягом одного тижня після завершення терміну подання документів згідно з оголошенням.

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому прочитати пробні лекції, провести практичні заняття. Тематика та обсяг пробних лекцій, практичних занять затверджується кафедрою згідно з учбовою програмою.

18. Кафедра приймає рішення по кожній кандидатурі відкритим голосуванням простою більшістю голосів штатних викладачів і наукових співробітників.

19. Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендентів та відповідні рекомендації протягом п'яти днів після проведення засідання передаються на розгляд Ради університету (факультету).

Засідання кафедри, на якій обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідуючого кафедрою, проводить декан факультету.

Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання Ради університету (факультету).

Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури Радою університету (факультету).

20. Обрання науково-педагогічних працівників Радою університету (факультету) проводиться таємним голосуванням. Перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендентів на відповідну посаду оголошується висновок кафедри і проводиться обговорення в їх присутності.

Рішення Ради університету (факультету) при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів Ради. Обраним вважається претендент, який здобув більше 50 % голосів присутніх членів Ради.

Прізвища всіх претендентів на займання відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен член Ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні Ради. При повторенні цього результату конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не буде подано жодної заяви або жоден із претендентів не набрав більше 50 % голосів присутніх членів Ради, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

### **Укладення трудового договору**

21. Рішення Ради університету (факультету) є підставою для подання заяви, укладення трудового договору з обраною особою і видання наказу ректора про прийняття її на роботу. Заява про прийняття на роботу має бути подана обраним кандидатом протягом п'яти днів з дня проведення засідання Ради.

22. Відповідно до чинного законодавства при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір, у тому числі контракт. Термін строкового трудового договору

встановлюється за погодженням сторін і може бути від одного до семи років. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору має право кожна із сторін.

З завідувачем кафедри укладається контракт терміном до семи років.

23. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватись угодою сторін.

24. Контракт укладається у письмовій формі і підписується ректором та працівником, якого приймають на роботу за контрактом.

Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

25. У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей університету.

26. У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю

України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

27. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні.

28. Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення працівника у цьому разі проводиться відповідно до статті 39 Кодексу законів про працю України.

29. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк.

30. Усі спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

Додаток 2<sup>1</sup>

№ п/п	Категорії працівників, які підлягають атестації
1	Директор центру інформаційних комп'ютерних технологій
2	Начальник обчислювального центру
3	Начальник відділу кадрів
4	Завідувач канцелярії
5	Завідувач архівом
6	Начальник юридичного відділу
7	Начальник I відділу
8	Начальник II відділу
9	Завідувач докторантурою, аспірантурою
10	Начальник редакційно-видавничого відділу
11	Начальник відділу розвитку основних фондів
12	Начальник відділу технічних засобів навчання
13	Начальник відділу інжинірингу
14	Начальник відділу НДЧ
15	Головний метролог
16	Начальник відділу інтелектуальної власності і ПЛР, НДЧ
17	Начальник редакційно-видавничого відділу НДЧ
18	Головний енергетик
19	Головний механік
20	Начальник договірної частини
21	Начальник експлуатаційно-технічного відділу
22	Директор студмістечка
23	Завідувач басейном
24	Завідувач манежем
25	Начальник відділу охорони праці
26	Завідувач лабораторією кафедри

## Додаток 3

## ПЕРЕЛІК

*професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці*

№№ п / п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	Прибиральниці службових приміщень, в обов'язки яких входить прибирання санвузлів	4
2	Газозварник АГЧ, який виконує роботи в закритих приміщеннях	7
3	Газозварник АГЧ, який виконує зовнішні роботи	4
4	Електрозварник АГЧ, який виконує роботи в закритих приміщеннях	7
5	Електрозварник АГЧ, який виконує зовнішні роботи	4



6	Зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборант, технік, провідний інженер, інженер, молодший науковий співробітник кафедр загальної хімії, хімічної технології палива, прикладної екології і охорони навколишнього середовища, фізичної і органічної хімії, будівництва шахт і підземних споруд, молодший науковий співробітник	4
7	Слюсар (склодувні роботи)	7
8	Маляр	4
9	Слюсар плавального басейну, лаборант хімічного аналізу	3
10	Слюсар- сантехнік	4

## Додаток 4

**ПЕРЕЛІК**  
*професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка*

№№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	Керівники університету, їх заступники і помічники: - проректор АГР, помічник проректора АГР, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	5
2	Керівники структурних підрозділів: - головний механік, головний енергетик.	5
3	Директори: - директор студмістечка, заступник директора студмістечка	3
4	Водії легкового автотранспорту	3

## Додаток 5

**РОЗМІРИ**  
**посадових окладів працівників**  
(у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України №1298  
від 30 серпня 2002 р.)

**Схема**  
*тарифних розрядів посад керівних та науково-педагогічних  
працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації*

Найменування посад	Тарифні розряди	Посадовий оклад, грн.
		За Єдиною Тарифною Сіткою
Ректор	24	<b>3715</b>
Директор філіалу	19-20	<b>2914-3101</b>
Декан	22	<b>3459</b>

Керівник навчального наукового або науково-виробничого інституту (центру)	21	<b>3280</b>
Завідувач кафедри (професор)	21	<b>3280</b>
Професор	20	<b>3101</b>
Доцент	19	<b>2914</b>
Старший викладач	17	<b>2556</b>
Викладач, асистент	16	<b>2377</b>
Викладач-стажист	15	<b>2198</b>

Науково-педагогічним працівникам, які обрані чи призначені на посади професорів чи доцентів, але не мають відповідного вченого звання, один раз строком до двох років від часу першого обрання чи призначення встановлюються відповідно тарифні розряди : професор – 20, доцент – 19.

#### Схема

#### *тарифних розрядів посад керівних, науково-педагогічних та педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації*

Найменування посад	Тарифні розряди	Посадовий оклад, грн.
Директор центру інформаційних і комп'ютерних технологій	18	<b>2735</b>
Учений секретар	16	<b>2377</b>
Керівник відділу: навчального, навчально-методичного, головний інженер	12	<b>1806</b>
Начальник обчислювального центру	12	<b>1806</b>
Начальник відділу: кадрів, юридичного, міжнародних зв'язків, технічних засобів навчання, експлуатаційно-технічного, редакційно-видавничого	12	<b>1806</b>
Завідувач: докторантури, аспірантури	12	<b>1806</b>
Головний: механік, енергетик	11	<b>1678</b>
Директор: студентського містечка; завідувач навчально-дослідної, навчально-наукової станцій (бази, бюро, служби тощо);	11	<b>1678</b>
Начальник штабу цивільної оборони; керівник: студентського, проектно-конструкторського, дослідного та інших бюро, інших відділів і служб	10	<b>1551</b>

#### Схема

#### *тарифних розрядів посад окремих категорій педагогічних працівників навчальних закладів і установ освіти*

Найменування посад	Тарифні розряди	Посадовий оклад, грн.
Завідувач навчально-виробничої (навчальної) майстерні, навчальної лабораторії вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації	11	<b>1678</b>
Майстер виробничого навчання	10	<b>1551</b>

Методист навчального (навчально-методичного) відділу вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації		
- вищої категорії	10	<b>1551</b>
- I категорії	9	<b>1474</b>

### Схема

*тарифних розрядів посад керівників інших структурних підрозділів, фахівців і технічних службовців навчальних закладів і установ освіти та наукових установ*

Найменування посад	Тарифні розряди	Посадовий оклад, грн.
Провідні фахівці	10	<b>1557</b>
Фахівці :		
I категорії	9	<b>1474</b>
II категорії	8	<b>1397</b>
без категорії	7	<b>1312</b>
Техніки всіх спеціальностей:		
I категорії	7	<b>1312</b>
II категорії	6	<b>1235</b>
без категорії	5	<b>1218</b>
Старший лаборант, який має повну вищу освіту - у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації	6 5	<b>1235</b> <b>1218</b>
Майстер, майстер контрольний, механік, виконавець робіт	7	<b>1312</b>
Завідувач: центрального складу, канцелярії, господарства	8	<b>1397</b>
Завідувач: гуртожитку, архіву, складу, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню	7	<b>1312</b>
Завідувач: копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, камери схову, машинописного бюро	6	<b>1235</b>
Старші: виконавець робіт, начальник ділянки, майстер, майстер контрольний	8	<b>1397</b>
Старші: товарознавець, інспектор, диспетчер, адміністратор, касир; шеф-кухар	6	<b>1235</b>
Інспектор навчального (навчально-методичного) відділу	5	<b>1218</b>
Оператор копіювальних і розмножувальних машин, підбирач довідкового та інформаційного матеріалу, диспетчер	5	<b>1218</b>
Касир, друкарка I категорії, адміністратор,		

інспектор, інкасатор, комендант, секретар-друкарка, діловод, коректор.	5	1218
Лаборант, друкарка II категорії, оператор диспетчерської служби, паспортист, експедитор, кресляр, нарядник, архіваріус	4-5	1218

## Схема

**тарифних розрядів посад робітників навчальних закладів і установ освіти, науково-дослідних інститутів (центрів), їх філіалів, інших наукових установ і організацій**

Найменування посад	Тарифні розряди	Посадовий оклад, грн.
Вантажник, підсобний робітник, гардеробник, швейцар, двірник, садівник	1	1218
Сторож, кастелянка, комірник, палітурник, прибиральник службових приміщень	2	1218
Ліфтер при швидкості руху ліфтів від 2,5 до 5 м/сек.	1	1218
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	1218
Оператор: електронно-обчислювальних машин, обчислювальних машин	4	1218
Старший оператор електронно-обчислювальних машин	5	1218
Робітник з ремонту будинків, споруд і обладнання, при виконанні робіт з 2-5 професій	5	1218

## Схема

**тарифних розрядів професій робітників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ**

Найменування посад	Тарифні розряди	Посадовий оклад, грн.
Робітники I - VI кваліфікаційних розрядів, зайняті: ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, ремонтом та виготовленням меблів та інших виробів з деревини, ремонтом та виготовленням взуття, експлуатацією та обслуговуванням котелень; ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання; в будівництві, на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах, та робітники навчально-виробничих (навчальних) майстерень;	1	1218
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
Кухарі: 3 кваліфікаційного розряду	3	1218
4 кваліфікаційного розряду	4	1218
5 кваліфікаційного розряду	5	1218
6 кваліфікаційного розряду	6	1235
Інші виробничі робітники громадського харчування	2	1218

	3	<b>1218</b>
	4	<b>1218</b>
	5	<b>1218</b>

**Схема**

**тарифних розрядів професій працівників автомобільного транспорту**

**1. Водії автомобілів (важкі вантажні автомобілі з великою вантажопідйомністю та вантажні автомобілі) Таблиця 1**

Вантажо-підйомність (тонн)	Тарифні розряди за групами автомобілів		
	1-ша група Бортові автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення	2-га група Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, контейнеровози, пожежні, поливальні, автокрани, автонавантажувачі.	3-тя група Автомобілі для перевезень цементу, сміття, що гниє, асенізаційних вантажів
До 1,5	2 - <b>1218</b>	3 - <b>1218</b>	4 - <b>1218</b>
Від 1,5 до 3	2 - <b>1218</b>	3 - <b>1218</b>	4 - <b>1218</b>
Від 3 до 7	3 - <b>1218</b>	4 - <b>1218</b>	5 - <b>1218</b>
Понад 7	4 - <b>1218</b>	4 - <b>1218</b>	5 - <b>1218</b>

**2. Водії автомобілів (автомобілі / крім вантажних / та фургони)**

Таблиця 2

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (у літрах)	Тарифні розряди	
		Загальні	При роботі на легкових таксомоторах у містах з чисельністю населення 500 тис. чоловік і більше, на санітарних автомобілях (крім швидкої медичної допомоги)
Особливо малий і малий	до 1,8		
	від 1,8 до 3,5	2 - <b>1218</b>	3 - <b>1218</b>
Середній	3,5	3 - <b>1218</b>	4 - <b>1218</b>
Великий	понад 3,5	4 - <b>1218</b>	5 - <b>1218</b>

**3. Водії автомобілів (автобусів)**

Таблиця 3

		Тарифні розряди
--	--	-----------------

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса ( метрів)	Загальні	При роботі на міських та екскурсійних маршрутах із чисельністю населення 500 тис. чоловік і більше, на санітарних автобусах (крім швидкої допомоги)
Особливо малий	До 5	2 - <b>1218</b>	3 - <b>1218</b>
Малий	До 7,5	3 - <b>1218</b>	4 - <b>1218</b>
Середній	До 9,5	4 - <b>1218</b>	5 - <b>1218</b>
Великий	Понад 9,5	5 - <b>1218</b>	5 - <b>1218</b>

4. Старший механік (механік), який здійснює керівництво автотранспортним підрозділом з рухомим складом від 15 до 25 наявних автомобілів, шляхових машин – 4 тарифний розряд – **1098** грн.

#### Схема

*тарифних розрядів посад керівних працівників науково – дослідних частин вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та науково – дослідних інститутів у складі вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації*

Найменування посад	Тарифні розряди	Посадовий оклад, грн.
Головний метролог	17	<b>2556</b>
Завідувач відділу: режимно-секретного, редакційно-видавничого, інтелектуальної власності, стандартизації, науково-технічної інформації	15	<b>2198</b>

#### Схема

*тарифних розрядів посад наукових та інших працівників, які проводять наукові та науково-технічні розробки, науково-дослідних інститутів, їх філій, інших наукових установ і організацій, науково- дослідних інститутів у складі вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, науково-дослідних частин, науково-дослідних секторів, проблемних науково-дослідних лабораторій вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації*

Найменування посад	Тарифні розряди	Посадовий оклад, грн.
Головний науковий співробітник	19	<b>2914</b>
Провідний науковий співробітник	18	<b>2735</b>
Старший науковий співробітник	16	<b>2377</b>
Науковий співробітник	14	<b>2062</b>
Молодший науковий співробітник	12	<b>1806</b>
Працівники, які проводять наукові та науково - технічні розробки		
Провідні фахівці *	12,13	<b>1806, 1934</b>
Фахівці * :		

I категорії	12,13	<b>1806, 1934</b>
II категорії	11,12	<b>1678, 1806</b>
III категорії	9	<b>1474</b>
Стажист-дослідник	12	<b>1806</b>
Техніки всіх спеціальностей :		
I категорії	9,10	<b>1474, 1551</b>
II категорії	8,9	<b>1397, 1474</b>
III категорії	7	<b>1312</b>

Конкретний тарифний розряд встановлюється керівником науково-дослідної (наукової) установи (підрозділу) залежно від кваліфікаційних вимог.

### Схема

*тарифних розрядів посад педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів (середніх загальноосвітніх шкіл трьох ступенів, шкіл - дитячих садків, гімназій, ліцеїв, колегіумів, інтернатів при школах, навчально-виробничих комбінатів та центрів тощо), навчальних закладів для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації (шкіл-інтернатів усіх типів і найменувань, дитячих будинків), позашкільних навчальних закладів (палаців, будинків, центрів, станцій дитячої, юнацької творчості, шкіл мистецтв, естетичного виховання тощо), приймальників-розподільників для неповнолітніх, виховних колоній, навчальних закладів післядипломної освіти, методичних установ, вищих навчальних закладів I - II рівнів акредитації, училищ фізичної культури, професійно-технічних навчальних закладів (професійно-технічних училищ, навчально-курсівих комбінатів, центрів та інших типів закладів, що надають робітничу професію), закладів охорони здоров'я, соціального забезпечення, культури та інших підприємств та організацій*

Найменування посад	Тарифні розряди	Посадовий оклад, грн.
Учителі всіх спеціальностей, викладачі, вихователі *, логопеди, завідувачі логопедичних пунктів, методисти, педагоги-організатори, концертмейстери, соціальні педагоги, практичні психологи:		
вищої категорії	12	<b>1806</b>
першої категорії	11	<b>1678</b>
другої категорії	10	<b>1551</b>
без категорії **	8-9	<b>1397-1474</b>

## Додаток 6

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад робітників,**  
**зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці,**  
**при виконанні яких встановлюється доплата в розмірі 12 % окладу**

№№ п /П	Найменування виробництв, цехів	Найменування професій, посад
1	Кафедри: загальної хімії, хімічної технології і палива, прикладної екології і охорони навколишнього середовища, фізичної і органічної хімії, будівництва шахт і підземних споруд.	Зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборант, технік, провідний інженер, інженер, слюсар (склодувні роботи)
2	Адміністративно-господарча частина,	Газозварник, електрозварник, маляр, штукатур, слюсар котельної
3	Плавальний басейн.	Лаборант хімічного аналізу води, слюсар, завідувач плавального басейну

## Додаток 7

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Донецького національного технічного університету**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників університету за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання професорсько-викладацького складу, викладацького складу Професійного ліцею, навчально-допоміжного й адміністративно-господарчого персоналу, наукових працівників, керівників і виконавців науково-дослідних та проектно-конструкторських робіт за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці працівників університету від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, додаткову роботу зі студентами - договірниками, активну участь у громадському житті університету.

1.3. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за навчальний рік, календарний рік, семестр, квартал, місяць; за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важливої



роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; присвоєння вченого ступеня доктора наук; до професійних свят; до ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю; за якісну, своєчасну здачу звітів, за проведення багатоетапної обласної олімпіади; за рекламування університету та агітацію серед випускників шкіл, технікумів щодо вступу до університету та інші.

## 2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головним критерієм оцінки праці професорсько-викладацького персоналу, наукових працівників, керівників і виконавців науково-дослідних та проектно-конструкторських робіт при преміюванні є:

- внесок викладача в роботу зі студентами і керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів і їх розподіл після закінчення університету;
- застосування нетрадиційних і ефективних методів виконання курсових та дипломних проектів;
- залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств. Розробка тематики реальних дипломних і курсових проектів, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій, устаткування, приладів і т.п.;
- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);
- використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;
- рівень якості читання лекцій;
- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів);
- рівень комп'ютеризації навчального процесу із курсу і в цілому по кафедрі;
- показник виконання навчального навантаження;
- участь в інтеграції навчального процесу, науки і виробництва;
- підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення студентів до участі в науково-дослідних і проектно-конструкторських роботах, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету і за договорами із замовниками;
- проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- висока якість, наукова і прикладна результативність виконання науково-дослідної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- висока якість та результативність виконання науково-дослідних і проектно-конструкторських робіт, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету і за договорами із замовниками;
- інноваційна діяльність творчого робітника;

- підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу і наукові дослідження;

- додаткова робота зі студентами, які навчаються за контрактами за денною і заочною формами навчання;

- рейтингова оцінка діяльності кафедр, документів, особиста оцінка викладачів.

2.2. Головним критерієм оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, проявлення ініціативи при їх виконанні;

- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт;

- стан закріпленого лабораторного устаткування, приміщення і т.п.;

- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;

- підвищення своєї кваліфікації, освоєння комп'ютерної техніки; дотримання трудової дисципліни.

2.3. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

- якісне виконання посадових обов'язків;

- виконання встановлених планових показників;

- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);

- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;

- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;

- своєчасність надання бухгалтерських і статистичних звітів;

- своєчасна і якісна підготовка звітної документації;

- збереження матеріальних цінностей в належному стані;

- дотримання трудового розпорядку.

2.4. Головними критеріями оцінки праці викладацького персоналу Професійного ліцею при преміюванні є:

- розробка підручників з грифом Мінмолодьспорт України для системи професійно-технічного навчання;

- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості учнів);

- керування роботою учнів, які стали переможцями олімпіад, конкурсів, турнірів;

- застосування нетрадиційних і ефективних методів викладання предмету;

- рівень комп'ютеризації навчального процесу навчання;

- рівень виховної роботи в учбових групах;

- інноваційна діяльність викладача, майстра виробничого навчання;

- підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу.»;

25. Максимальний розмір премії працівників не обмежується і встановлюється ректором в межах економії фонду оплати праці.

2.6. Додаткове преміювання працівників, які виконують поточний, капітальний ремонт будівель, споруд, вентиляційних систем, електричних,

теплових та водопровідних мереж та обладнання, працівників майстерень, працівників котельної, працівників автотранспорту Донецького національного технічного університету за:

- своєчасне та якісне виконання встановлених показників;
- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше сумісних спеціальностей (обов'язків);
- дотримання трудового розпорядку;
- додаткове преміювання співробітників кафедри фізичного виховання, легкоатлетичного манежу та плавального басейну за надання платних послуг в спортивному комплексі.

2.6.1. Загальний розмір додаткової премії цієї категорії працівників встановлюється до 40 % посадового окладу. Процент нарахування премії встановлюється відповідно з якістю виконаних робіт та терміном виконання встановлених завдань.

Загальний розмір додаткової премії співробітників кафедри фізичного виховання, легкоатлетичного манежу та плавального басейну встановлюється відповідно з якістю виконаних робіт та терміном виконання встановлених завдань розміром до 60 % посадового окладу.

2.6.2. Премії працівникам затверджуються ректором на підставі подання керівника відділу, служби, групи.

Премії співробітників кафедри фізичного виховання, легкоатлетичного манежу та плавального басейну затверджуються ректором на підставі подання завідувача кафедри фізичного виховання.

2.6.3. Премії виплачуються під час видачі заробітної плати за відпрацьований місяць.

2.6.4. Робітникам, які працювали не повний місяць в зв'язку з призовом до Збройних Сил України, з переходом на іншу роботу, вступом до ВНЗ, виходом на пенсію, звільненням в зв'язку із скороченням штатів та інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку часу, фактично відпрацьованому у цьому місяці.

2.6.5. Виплата премії працівникам проводиться за рахунок коштів спеціального фонду університету.

### **3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи кафедр, факультетів, відділів, керівників і виконавців науково-дослідних та проектно-конструкторських робіт, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення колективів і окремих працівників.

3.2. Преміювання працівників здійснюється наказом ректора на підставі подання керівників підрозділів як за окремі види робіт, так і за навчальний рік, семестр, квартал, місяць за узгодженням відповідного профспілкового бюро.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення в праці.

3.4. Премії виплачуються за повний відпрацьований робочий місяць.

3.5. Премії виплачуються за неповний відпрацьований робочий місяць з поважних причин, в т.ч. в зв'язку з:

- а) призовом в лави збройних сил,
- б) переходом на іншу роботу за переведенням в межах університету,
- в) виходом на пенсію,
- г) звільненням через скорочення штатів.

3.6. Для нарахування премії приймається повне число робочих днів місяця без врахування часу.

- а) щорічних та додаткових відпусток;
- б) хвороби;
- в) виконання державних та громадських обов'язків;
- г) відрядження.

3.7. Ректору надається право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю чи частково протягом року.

3.8. Преміювання позбавляються цілком працівники, що одержали стягнення протягом року.

3.9. Джерелом преміювання є кошти загального та спеціального фондів.

3.10. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

**Додаток 8**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### ***про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Донецькому національному технічному університеті***

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у Донецькому національному технічному університеті.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові досягнення і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу МО України від 02 квітня 1993 року № 90 „Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів”.

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

## 2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

**Кількість вище перелічених надбавок для одного працівника не обмежена.**

Надбавка за високі досягнення у праці в розмірі 10 відсотків посадового окладу встановлюється працівникам, нагородженим знаком "Відмінник освіти України", "Петро Могила", "За наукові досягнення" та нагрудним значком вищої школи СРСР "За отличные успехи в работе" у межах граничного розміру.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.1.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.3. За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету.

2.1.4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

2.1.5. За класність водіям автотранспортних засобів - водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

2.1.6. За вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

2.1.7. За особливі умови роботи працівникам бібліотеки в розмірі 50 % посадового окладу;

2.1.8. З метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам Професійного лицю ДонНТУ в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

## 2.2. Порядок встановлення надбавок.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам університету в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;
- працівникам науково-дослідної частини, які працюють за господарчою тематикою, в тому числі за сумісництвом, надбавки виплачуються за рахунок коштів, які передбачені для виконання відповідної господарчої теми;
- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора за напрямком діяльності з візою головного бухгалтера та відповідного профспілкового органу;
- надбавки встановлюється, як правило, за результатами роботи не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням ректора цей термін може зменшуватися);
- при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням профспілкового комітету;
- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора за напрямком діяльності за погодженням профспілкового комітету.
- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується відділом кадрів на підставі службових записок і підписується ректором або проректором з відповідного напрямку діяльності за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

## 3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Для встановлення доплати за виконання обов'язків за вакантною посадою використовується до 100% посадового окладу відсутнього працівника (ця норма набирає чинності з моменту отримання відповіді МОН України на запит Донецького обкому профспілки робітників освіти і науки і профкому університету).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам університету, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

3.1.2. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.1.3. За вчене звання:

- професора - у розмірі до 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.1.4. За науковий ступінь:

- доктора наук - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.1.5 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.1.6. За ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.7. За виконання обов'язків заступника декана – 30 %.

3.1.8. Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою - в розмірі до 20 відсотків посадового окладу, але не більше завідувача кафедри – професора.

3.1.9. За роботу у важких і шкідливих умовах праці - в розмірі 12 відсотків посадового окладу.

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується відділом кадрів на підставі службових записок і підписується ректором або проректором з відповідного напрямку діяльності за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про порядок і умови надання матеріальної допомоги  
в Донецькому національному технічному університеті*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Матеріальна допомога (в.т. числі на оздоровлення) надається штатним працівникам Донецького національного технічного університету (ДонНТУ), а також пенсіонерам, що більше 15 років працювали в ДонНТУ, вийшли на пенсію з університету, на даний момент ніде не працюють або близьким родичам у випадку смерті працівника (пенсіонера).

1.2. Матеріальна допомога надається (в.т. числі на оздоровлення) за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів заробітної плати університету, відповідно до законодавства і в межах фонду оплати праці.

1.3. Розмір матеріальної допомоги у зв'язку з важким матеріальним становищем визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру окладу (ставки) згідно з діючим законодавством.

1.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

**2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

2.1 Допомога на поховання працівникові, що перебуває в трудових відносинах з ДонНТУ на момент смерті надається у кількості прожиткових мінімумів, зазначених у таблиці

Стаж роботи працівника у ДонНТУ	У випадку смерті		
	самого працівника	чоловіка, дружини, дітей	батьків
більш 7 років	2	1	0,75

2.2. Допомога на поховання пенсіонеру у разі смерті (ст. 48 Закону України “Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”):

- а) самого пенсіонера – до 2 прожиткових мінімумів;
- б) чоловіка, дружини, дітей, батьків – до 1 прожиткового мінімуму.

2.3. У випадках, не врахованих п. п. 2.1.- 2.2, матеріальна допомога (в тому числі на особисте оздоровлення) у зв'язку з важким матеріальним станом надається працівникам у сумі не більше одного посадового окладу на рік згідно з чинним законодавством.

**3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

3.1. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, а у випадках смерті працівника чи пенсіонера – заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви



одержання матеріальної допомоги і рішення комісії профспілкового бюро.

3.2. На розгляд комісії відповідного профспілкового бюро подаються такі документи:

а) у випадках смерті працівника чи пенсіонера – копія свідоцтва про смерть, копія паспорта (свідоцтво особи) та ідентифікаційного номера одержувача;

б) у випадках смерті найближчих родичів - копія свідоцтва про смерть;

3.3. На підставі заяви на ім'я ректора (на ім'я ректора, голови профспілкового комітету і керівника підрозділу, якщо допомога надається за рахунок джерел цього підрозділу), а також представлених документів, комісія профспілкового бюро відповідного структурного підрозділу складає акт обстеження матеріального стану заявника і готує витяг з рішення профбюро.

Після узгодження рішення профбюро структурного підрозділу головою профспілкового комітету і встановлення ректором суми матеріальної допомоги вказані документи передаються головному бухгалтеру для виплати матеріальної допомоги.

3.4. Підставою для надання допомоги є наказ ректора.

3.5. Матеріальна допомога надається протягом одного місяця після надання необхідних довідок.

3.6. Комісія профспілкового бюро несе відповідальність за ухвалення свого рішення.

3.7. Це Положення набуває чинності з 01 січня 2013 року.

## Додаток № 10

**Комплексні заходи**  
**по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,**  
**підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних**  
**захворювань і аварій на 2014 рік**

№ № з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін вико- нання	Особи, відповідальні за виконання заходів
		асигно- вано	фактично витрачен	планується	Досягну- тий результат		
1.	Провести періодичний медичний огляд певних категорій працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці	15,0		Попередження професійних захворювань		1-й кв.	Садлова К.М. - нач. ВК; Віхляєва В.І. - нач. відділу ОП; керівники підрозділів; Бончук О.О. - нач. договірного відділу; Бойкова Т.П. - гол. бухгалтер
2.	Придбати набори медикаментів для поповнення медичних аптек у структурних підрозділах університету, 200	10,0		Для надання першої допомоги		1 -й кв.	Матюхін Є.О. – проректор з соц. питань і АХР; Віхляєва В.І.; керівники підрозділів; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.
3.	Провести навчання з охорони праці, та по відповідним Правилам посадових осіб	8,0		Профілактика виробничого травматизму		1 -й кв.	Віхляєва В.І.; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.

№ № з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін вико- нання	Особи, відповідальні за виконання заходів
		асигно- вано	фактично витрачен о	планується	Досягну- тий результат		
	університету						
4.	Забезпечити придбання і видачу спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту для працюючих у шкідливих умовах праці, на роботах, пов'язаних з забрудненням або в несприятливих температурних умовах	150,0		Попередження професійних захворювань, виробничого травматизму		1 -й кв.	Матюхін Є.О.; керівники підрозділів; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.
5.	Придбати сорбент - ентеросгель для персоналу кафедр ФЕХТ, який зайнятий у підготовці до лабораторних робіт	3,0		Профілактика професійних захворювань		1-й кв.	Віхляєва В.И.; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.
6.	Придбати сходин-драбин: - у відділ головного енергетика – 4 од.; - в договірний відділ – 1 од.; - в експлуатаційно-технічний відділ – 1 од.; - в машбюро -1 од.; - в архів (№ 2.013) – 1 од.	8,0		Попередження виробничого травматизму		2-й кв.	Матюхін Є.О.; Салтєєва Н.Г. - гол. енергетик; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.
7.	Придбати і встановити водопідігрівачі: - в майстерні ВГЕ навчального корпусу № 2 – 1 од;	8,0		Виконання вимог санітарних правил		2-й кв.	Матюхін Є.О.; Салтєєва Н.Г.; Шерстньова Н.В. – нач. експлуат-техн. відділу;

№ № з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін вико- нання	Особи, відповідальні за виконання заходів
		асигно- вано	фактично витрачен о	планується	Досягну- тий результат		
	- в АГЧ навч. корпусу № 4 – 1 од; - в службі капіт. ремонту – 2 од.						Борисов С.В. ст.. виконроб служби кап. ремонту; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.
8.	Обладнати бокс для викидів газу при прогріванні автомобілів	10,0		Поліпшення умов праці		2-й кв.	Матюхін Є.О.; Шпікуляк О.В.- ст.. механік; Борисов С.В.; Салтєєва Н.Г.; Сеферов В.А. - виконроб служби вентиляції; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.
9.	Провести лабораторні інструментальні дослідження факторів виробничого середовища на робочих місцях:	8,0		Попередження професійних захворювань		3-й кв.	Матюхін Є.О.; Віхляєва В.І.; керівники підрозділів; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.
10.	Провести ідентифікацію об'єктів підвищеної небезпеки	5,0		Попередження аварій		3-й кв.	Віхляєва В.І.; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.
11.	Забезпечити безкоштовно	65,0		Попередження		Протяго	Матюхін Є.О.;

№ № з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання заходів
		асигновано	фактично витрачено	планується	Досягнутий результат		
	молоком певні категорії працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці			професійних захворювань		м року	керівники підрозділів; Яблуновський О.О. - директор їдальні; Бончук О.О.; Бойкова Т.П.
	Вартість робіт, тис. грн. по кварталах: 1-й квартал 2-й квартал 3-й квартал з позначкою «протягом року»	<b>186,0</b> <b>26,0</b> <b>13,0</b> <b>65,0</b>					
	Всього за рік:	<b>290,0</b>					

## Додаток 11

## ПЕРЕЛІК

*професій і посад робітників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту*

№№ п /п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту
1	Хімічні та технологічні лабораторії: ст. лаборант, лаборант, провідний інженер, технік, молодший науковий співробітник	Згідно з типовим нормами
2	Науково-технічна бібліотека: бібліотекар	
3	Адміністративно-господарча частина: дворник, прибиральник, електрослюсар, слюсар із КВП і А, штукатур, машиніст питомих насосів, столяр, маляр, слюсар із ремонту промислової вентиляції та опалення, тесляр, комірник, газозварник, електрозварник, архіваріус, муляр, лицювальник плиточник, ліфтер та інші.	

## ПЕРЕЛІК

*професій і посад робітників, яким надається право заміни одного виду спецодягу, передбаченого типовими галузевими нормами безкоштовної видачі, іншим видом для зручності в роботі*

№№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту		Термін носки, міс.
		типові норми	інший вид для зручності в роботі	
1.	Слюсар КВП і А, слюсар-електрик і слюсар-сантехнік	Напівкомбінезон х/б	Костюм х/б	12
2.	Дворник	Костюм х/б	Халат х/б	12
3.	Прибиральниця туалетів	Чоботи гумові	Калоші гумові	12
4.	Столяр	халат – х/б	халат х/б	12

## ПЕРЕЛІК

*професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг,  
взуття та інші засоби індивідуального захисту,  
які не передбачаються “Типовими галузевими нормами...”*

№№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін носки, міс.
1.	Двірник	Куртка дорожня (сигнальна) Чоботи кирзові (черевики шкіряні)	12 24
2.	Прибиральниці, зайняті на роботах із застосуванням дезінфікуючих засобів (дезактин, хлорантоїн та інші)	Респіратор РУ-67М (РУ-60М марки “А”).	до зношення
		Фартух із прогумованої тканини.	6
		Окуляри типу ПО-2 (ПО-3), або “моноблок”.	до зношення
		Шапка бавовняна, або косинка бавовняна.	12
3.	Ліфтер, зайнятий прибиранням кабін ліфтів, прямків із застосуванням дезінфікуючих засобів.	Респіратор РУ-67М (РУ-60М марки “А”).	до зношення
		Фартух із прогумованої тканини.	6
		Окуляри типу ПО-2 (ПО-3), або “моноблок”.	до зношення
		Шапка бавовняна, або косинка бавовняна.	12
		Рукавички бавовняні, або рукавички на трикотажній основі	3
		Рукавички гумові на трикотажній основі	3
4.	Провідний інженер, старший лаборант, лаборант, технік, зайняті на роботах з використанням хім. речовин	Рушник х/б	6
		Рукавички тонкі гумові	до зношення
5.	Муляр- лицювальник, штукатур, маляр, слюсар-електрик, плиточник, слюсар по вентиляції	Запобіжний пояс	до зношення
		Каска (при виконанні ремонтних робіт на висоті), рукавиці комбіновані для робітників групи капітального ремонту, майстерні, відділу головного механіка	до зношення
6.	Столяр	Черевики шкіряні	12

7.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Куртка х/б на прокладці, що утеплює	36
		Черевики шкіряні	12
8.	Провідний інженер, викладач, аспірант кафедри електрометалургії	Вачеги	до зношення
		Костюм грубошерстий	24
		Черевики шкіряні	24
9.	Прибиральниця, незалежно від призначення приміщення, що вбирається	Рукавички гумові на трикотаажній основі, халат х/б темний – 2 шт.	3 24
10.	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах з чищення каналізаційних колодязів	Полукомбінезон з полімерним покриттям для носіння поверх робочого костюму	12
		Куртка з полімерним покриттям для носіння поверх робочого костюму	12
		Гідрокостюм для чистки каналізаційних колодязів	12

## Додаток 12

## ПЕРЕЛІК

*професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило*

Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, грам
Хімічні та технологічні лабораторії: провідний інженер, інженер, слюсар (склодувні роботи), технік, ст. лаборант, лаборант.	Згідно з типовими нормами 400-гр/місяць
Науково-технічна бібліотека: бібліотекар.	
Адміністративно-господарча частина: прибиральниця, двірник, слюсар-сантехнік, електрослюсар, слюсар по КВП і А, штукатур, машиніст питомих насосів, столяр, маляр, слюсар по ремонту промислової вентиляції та опалення, тесляр, газозварник, електрозварник, архіваріус, ліфтер, електромеханік, лаборант хімічного аналізу води, слюсар плавального басейну, прибиральниця, комірник	



## Додаток 13

## ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безплатного молока або інших рівноцінних харчових продуктів**

Найменування виробництв, цехів	Найменування професій, посад
Кафедри: - прикладної екології і охорони навколишнього середовища; - фізичної і органічної хімії; - хімічної технології палива; - загальної хімії.	Провідний інженер, слюсар (склодувні роботи), ст. лаборант, лаборант, технік, інженер, молодший науковий співробітник науково-дослідної частини.
Адміністративно-господарча частина	Газозварник, слюсар-сантехнік, маляр, прибиральниця туалетів, штукатур, електрозварювальник, слюсар майстерні.
Плавальний басейн.	Лаборант хімічного аналізу води, слюсар, завідувач плавального басейну

## Додаток 14

## ПЕРЕЛІК

**професій та посад робітників, яким в зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення**

1. Інженер-програміст обчислювального центру
2. Електрослюсар автоматичної телефонної станції
3. Слюсар-сантехнік, штукатур, виконроб, виконуючий капітальний ремонт, маляр.

## Додаток 15

## ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається безкоштовно засіб захисту для рук - рідина для рук аптечна «Дермосан»**

№№ п/п	Найменування професій і посад	Одиниця виміру	Термін користування, міс.
1.	Прибиральниця, зайнята на роботах із застосуванням дезінфікуючих засобів (дезактин, хлорантоін і інші), слюсар-сантехнік	1 флакон (100 мл.)	2

2.	Ліфтер, що виконує роботи по прибиранню кабін ліфтів, приямків із застосуванням дезінфікуючих засобів	1 флакон (100 мл.)	3
3.	Провідний інженер, комірник, старший лаборант, лаборант, лаборант хімічного аналізу, технік, зайняті на роботах з використанням хімічних речовин	1 флакон (100 мл.)	2

## Додаток 16

## ПОЛОЖЕННЯ

*про почесні звання Донецького національного технічного університету*

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Почесні звання Донецького національного технічного університету засновуються як символ визнання заслуг і вираження подяки особам, які сприяли своєю діяльністю або вчинками зростанню престижу університету.

1.2. Вчена рада ДонНТУ встановлює наступні почесні звання університету:

- Заслужений професор Донецького національного технічного університету;
- Заслужений викладач Донецького національного технічного університету;
- Видатний випускник Донецького національного технічного університету;
- Почесний доктор Донецького національного технічного університету.
- Заслужений працівник Донецького національного технічного університету.

1.3. Кількість нагороджень у календарний рік, як правило, не більше одного з кожної категорій 1-4 і два з категорії «Заслужений працівник Донецького національного технічного університету».

## II. ПРО ЗДОБУВАЧІВ ПОЧЕСНИХ ЗВАНЬ

2.1. Почесне звання «Заслужений професор ДонНТУ» може бути присвоєне особам:

- які мають вчене звання професора та вчений ступінь доктора наук;
- які мають стаж науково-педагогічної роботи не менше 30 років, з них не менше 10 років роботи на штатній посаді професора (завідувача кафедри) ДонНТУ і які продовжують роботу в ДонНТУ;
- які є керівниками наукових (науково-педагогічних) шкіл та підготували не менше 10 чоловік, що захистили кандидатські і докторські дисертації;
- які мають друковані наукові і навчально-методичні роботи;

- які є автором (співавтором) не менше двох підручників (навчальних посібників), виданих рішенням Вченої ради ДонНТУ і яким наданий гриф МОН України або двох монографій, виданих за рішенням Вченої ради ДонНТУ;

- які постійно приймають активну участь у науково-дослідній роботі з актуальних проблем науки;

- які беруть активну участь у педагогічній, науковій і суспільній роботі (участь у міжнародних наукових організаціях, науково-технічних і експертних радах загальнодержавних та галузевих організацій).

2.2. Почесне звання «Заслужений викладач ДонНТУ» може бути присвоєне особам:

- які мають вчене звання і вчений ступінь;

- які мають стаж науково-педагогічної роботи не менше 30 років, з них не менше 20 років роботи на штатній посаді доцента (завідувача кафедрою) ДонНТУ і продовжують працювати в ДонНТУ;

- які є провідним лектором факультету;

- які підготували не менше 5-ти кандидатів наук;

- які є автором (співавтором) підручника або монографії, що видані за рішенням Вченої ради ДонНТУ;

- які мають друковані наукові і навчально-методичні роботи;

- які постійно приймають активну участь у науково-дослідній роботі з актуальних проблем науки;

- які приймають активну участь у суспільній науковій і педагогічній роботі (участь в експертних і методичних радах і комісіях МОН України).

2.3. Почесне звання «Видатний випускник ДонНТУ» може бути привласнено особам:

- які мають диплом про вищу освіту, виданий Донецьким національним технічним університетом (Донецьким державним технічним університетом, Донецьким політехнічним інститутом, Донецьким індустріальним інститутом);

- які досягли видатних успіхів у виробництві, науці, бізнесі, державному управлінні, політичній або суспільній діяльності;

- які постійно підтримують постійний зв'язок з університетом, приймають активну участь у житті кафедри (факультету), удосконаленні матеріально-технічної бази навчального процесу і науково-дослідної роботи.

2.4. Почесне звання «Почесний доктор ДонНТУ» може бути присвоєне вітчизняному і закордонному вченому, державному і суспільному діячеві, працівникам освіти і науки за видатні особисті досягнення в галузі науки, вищої освіти, суспільній і політичній діяльності, міжнародного співробітництва, та значний внесок у розвиток творчих зв'язків з Донецьким національним технічним університетом.

Почесне звання «Заслужений працівник Донецького національного технічного університету» присвоюється працівникам університету, які не відносяться до професорсько-викладацького складу. Його можуть бути удостоєні особи, які працюють в університеті і зробили значний внесок в його розвиток.

Основними критеріями є:

- стаж безперервної роботи в університеті - не менше 30 років.

- вагомий внесок у розвиток університету (організація та забезпечення навчального процесу, розвиток матеріальної і соціальної бази, наукова діяльність, будівництво тощо).
- особисті заслуги перед державою та університетом (нагороди і відзнаки Президента України, Верховної Ради України, Уряду України, області, університету).

### **III. ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ**

3.1. Кандидатури на почесні звання висувають Вчені ради інститутів, факультетів за представленням кафедр та провідних вчених університету.

3.2. Представлення факультету і комплект документів передається до Вченої ради університету не пізніше першого квітня кожного року. Комплект документів містить:

- виписку з протоколу засідання Ради факультету (інституту);
- об'єктивну характеристику претендента;
- довідку про діяльність претендента.

Представлення на звання «Заслужений професор ДонНТУ», «Заслужений викладач ДонНТУ», «Заслужений працівник ДонНТУ» погоджуються з профспілковим комітетом працівників ДонНТУ, як представником трудового колективу університету.

3.3. Питання про присвоєння почесного звання може попередньо розглядатися на засіданні Адміністративної Ради університету і вноситься на розгляд Вченої ради ректором університету.

3.4. Присвоєння почесного звання відбувається при особистій участі здобувача на урочистому засіданні Вченої ради університету.

3.5. На засіданні:

- оголошується довідка про діяльність здобувача;
- заслуховується виступ (лекція) здобувача про важливіші результати його роботи;
- відбувається відкрите голосування щодо присвоєння почесного звання;
- рішення щодо присвоєння почесного звання вважається прийнятим за умов голосування за його кандидатуру не менше 2/3 присутніх членів Вченої ради.

3.6. Заслуженому професору (викладачеві, працівникові) вручаються посвідчення чи атестат; видатному випускнику вручається знак «Видатний випускник»; почесному доктору – диплом, стрічка почесного доктора і бібліографічний довідник про життєвий шлях.

3.7. За результатами присвоєння почесних звань видається відповідний наказ по університету. Запис про присвоєння звання вноситься до трудової книжки працівника.

### **IV. ПІЛЬГИ І ПРИВІЛЕЇ**

4.1. Заслуженому викладачеві (працівникові) виплачується щорічне заохочення у розмірі одного посадового окладу.

4.2. Особи, яким присвоєне звання "Заслужений професор (викладач) ДонНТУ", незалежно від того, продовжують вони працювати в університеті, працюють в іншому вищому навчальному закладі, організації, установі, знаходяться на пенсії, мають право:

а) брати участь:

- у роботі наукових, науково-методичних конференцій і семінарів;
- у науковій роботі і навчально-виховному процесі;
- в обговоренні на Вченій раді вузу питань навчально-методичної і наукової роботи, підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів;
- б) користатися бібліотеками, навчально-лабораторною, науково-дослідною і експериментальною базами університету;
- в) публікувати у виданнях ДонНТУ свої наукові і методичні праці;
- г) здійснювати наукове консультування докторантів, керівництво роботою аспірантів і здобувачів учених ступенів.

4.3. Почесний доктор ДонНТУ має право:

- бути обраним почесним членом Вченої ради ДонНТУ;
- виступати на засіданнях Вченої ради з повідомленнями з будь-яких питань.

4.4. Ім'я Почесного доктора разом з титулами, країною, датою присудження почесного звання заноситься до Книги почесних докторів ДонНТУ і розміщується на сайті університету. У книзі, яка знаходиться у ректора, Почесному доктору приділяється окрема сторінка з викладенням його заслуг, з його автографом, фотографією і, за бажанням Почесного доктора, його записом.

**Додаток 17**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про нагрудний знак**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Донецький національний технічний університет»**  
**«За заслуги»**

**Вступ**

Державний вищий навчальний заклад «Донецький національний технічний університет» створює сприятливі умови для всебічного розвитку особистості і застосування людиною своїх творчих сил, здібностей, дарувань, ініціатив та активності в різних сферах діяльності університету тощо.

Нагородження нагрудним знаком ДВНЗ ДонНТУ «За заслуги» є одним із важливих моральних стимулів у розвитку науково-педагогічної, навчальної і громадської активності співробітників.

**1. Загальні положення**

1.1. Засновником нагрудного знака ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» «За заслуги» є Вчена рада університету, яка, згідно з цим Положенням, визначає протокол нагородження.

1.2. Дане Положення містить визначення заслуг, за які відбувається нагородження нагрудним знаком ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» «За заслуги», а також встановлює порядок нагородження, носіння нагороди, опис нагрудного знака, зразок документа про нагородження та інші правила. Пільги або привілеї, що дає цей нагрудний знак, встановлюються окремими рішеннями Вченої ради.

1.3. Нагрудним знаком ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» «За заслуги» можуть нагороджуватися:

- співробітники, які на час нагородження працюють в університеті, незалежно від посади, яку обіймають;
- співробітники університету, які вийшли на пенсію на час нагородження, але мають заслуги перед університетом;
- випускники минулих років, які популяризують і примножують славу університету в Україні та за її межами;
- інші громадяни України або іноземні громадяни, які докладають значних зусиль для подальшого розвитку і популяризації ДонНТУ у світовому освітньому просторі та сприяють поліпшенню його матеріально-технічної бази.

1.4. Нагородження нагрудним знаком «За заслуги» відбувається за:

- вагомий внесок у зміцнення престижу Донецького національного технічного університету;
- утвердження авторитету ДонНТУ у міжнародному просторі;
- плідну науково-дослідну діяльність;
- творчі досягнення в галузі культури;
- високі спортивні здобутки;
- досягнення у підготовці висококваліфікованих кадрів;
- значні успіхи у справі виховання нової національної еліти;
- видатні досягнення і високу майстерність у професійній діяльності;
- впровадження інноваційних технологій в освітню і наукову діяльність;
- активну участь у громадському житті;
- особливі заслуги у вирішенні адміністративно-господарських питань;
- популяризацію досягнень університету через засоби масової інформації;
- активну участь у державних і міжнародних програмах, грантах, громадсько-патріотичних і мистецько-культурологічних проектах;
- захист інтересів університету в усіх сферах діяльності, на усіх адміністративних рівнях;
- сумлінну багаторічну працю тощо.

1.5. Особам, нагородженим нагрудним знаком ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» «За заслуги», вручаються: диплом, нагрудний знак, нагородна книжка. Ім'я нагородженого заноситься до спеціальної Великої нагородної книги, що зберігається у Музеї ДонНТУ.

## **2. Порядок представлення до нагородження нагрудним знаком ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» «За заслуги»**

2.1. Для розгляду порядку представлення до нагородження нагрудним знаком «За заслуги» наказом ректора університету, за погодженням з Вченою радою, створюється постійна нагородна комісія. Зміна складу нагородної комісії регулюється відповідними наказами.

2.2. Подання про нагородження нагрудним знаком ДонНТУ «За заслуги» можуть надаватися до нагородної комісії усіма структурними підрозділами університету в

особі їх керівників за погодженням з профспілковим комітетом працівників ДонНТУ, як представником трудового колективу університету.

2.3. Подання про нагородження можуть ініціюватися керівництвом університету, Вченою радою університету і подаватися до нагородної комісії.

2.4. Подання про нагородження подається у довільній формі, але повинно містити наступні реквізити:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка нагороджується;
- число, місяць, рік народження;
- посада і місце роботи;
- науковий ступінь, вчене звання;
- загальний стаж роботи, стаж роботи в університеті;
- характеристика особи з зазначенням конкретних особливих заслуг нагороджуваного;
- зазначається, ким рекомендується особа;
- ПІБ відповідальної посадової особи;
- подання може скріплюватися печаткою структурного підрозділу.

2.5. Нагородна комісія, опрацьовані документи про нагородження подає для розгляду на чергове засідання Вченої ради університету, попередньо погодивши з вченим секретарем ради включення питання до порядку денного. Рішення про нагородження вважається прийнятим, якщо при відкритому голосуванні більшість присутніх членів Вченої ради проголосувала «за».

### **3. Порядок вручення нагрудного знака ДонНТУ «За заслуги»**

3.1. Нагородження відбувається в урочистій обстановці.

3.2. Нагрудний знак ДВНЗ ДонНТУ «За заслуги» мають право вручати: ректор університету, заступники ректора (проректори), члени нагородної комісії або інші уповноважені особи.

3.3. Кожному нагородженому, водночас з врученням нагрудного знака «За заслуги», видаються документи про нагородження.

3.4. У разі втрати нагороди або документів про нагородження дублікати не видаються.

### **4. Опис і порядок носіння нагрудного знака ДонНТУ «За заслуги»**

4.1. Нагрудний знак ДонНТУ «За заслуги» є одностороннім, призначеним для носіння на одязі і має пристосування для кріплення.

Він має овальну форму, по боках вирізьблені перехрещені молоти, символ трудової звитяги. По усьому овалу попарно розміщені срібного кольору гілочки з листям. Знак покритий блакитною емаллю.

Посередині знака зверху прикріплено ромб, покритий темно-синьою емаллю, обрамлений по краях смугою білого кольору. На ромбі позолоченими літерами посередині розміщено скорочений запис назви університету – ДонНТУ( Донецький національний технічний університет), над назвою – державний герб України золотавого кольору, під назвою – на стрічці червоного кольору назва нагрудного знака «За заслуги», написана літерами золотавого кольору.

Розмір знака: висота – 50 мм, ширина – 45 мм.

4.2. Нагрудний знак ДонНТУ «За заслуги» розміщується на правому боці груді, а за наявності інших нагород поряд з ними, або нижче від них.

4.3. Нагрудний знак ДонНТУ «За заслуги» після вручення нагородженому є його власністю, якою він має повне право вільно користуватися і розпоряджатися.

## Додаток 18

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про порядок проведення атестації керівних працівників Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет»

1. Атестація працівників - процедура оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня. Атестація працівників університету проводиться з метою підвищення ефективності діяльності працівників. У ході атестації оцінюються їх ділові та професійні якості, виконання ними посадових обов'язків.

2. Категорії працівників, які підлягають атестації, затверджуються колективним договором.

3. Для організації та проведення атестації наказом ректора утворюється одна або кілька атестаційних комісій у складі голови, секретаря, членів комісії.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. Атестації не підлягають:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;  
вагітні жінки;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом;

особи, які обіймають посаду за строковим трудовим договором (контрактом).

Жінки, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і доглядом за дитиною віком до трьох років, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

5. Атестація працівників проводиться один раз на три роки.

6. Графік атестації із зазначенням термінів її проведення затверджується наказом ректора і не пізніше ніж за два місяці до початку атестації доводиться до відома працівників, які підлягають атестації.

7. На кожного працівника, який підлягає атестації, складається відгук-характеристика та заповнюється атестаційний лист.



8. Атестаційний лист складається відділом кадрів і повинен містити об'єктивні дані про працівника, який підлягає атестації, - прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, стаж роботи за спеціальністю, у т.ч. в університеті, на посаді тощо. Зразок атестаційного листа наведено у додатку.

9. Відгук-характеристика працівника складається безпосереднім керівником і має містити розгорнуту оцінку професійних знань, навичок, досвіду, вмінь, компетентності, соціально-психологічних якостей, виконання посадових обов'язків та рекомендації попередньої атестації, інформацію про результати діяльності за період після останньої атестації.

10. Відгук-характеристика працівника подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за два тижні до атестації.

11. Атестаційний лист і відгук-характеристика подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за три дні до проведення атестації.

12. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

13. Атестаційна комісія під час атестації працівників розглядає подані матеріали, заслуховує безпосереднього керівника.

14. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

15. Під час проведення атестації комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

16. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням у відсутності працівника, який проходить атестацію.

17. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 її складу. Результати атестації визначаються шляхом голосування. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

18. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника протягом трьох днів після його прийняття.

19. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

20. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати ректорові зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

21. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати ректорові перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, ректор за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

22. Результати атестації (оцінка і рекомендації) заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, який підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні.

Атестаційний лист і відгук-характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

23. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством України.

*Коллективний договір підписали:*

**Ректор**

**О.А. Мінаєв**

**Голова профспілкового комітету**

**А.І. Панасенко**

<http://donntu.edu.ua>