

Міністерство освіти і науки України



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І
КОЛЕКТИВОМ
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ
НА 2018-2020 РОКИ**

Краматорськ 2018

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор В. Д. Ковальов
05 2018 року



ПРИЙНЯТО

на конференції трудового колективу

Протокол №1/2018 від 25.05.2018 р.

Голова Г. П. Кліменко

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому М. Д. Кошевий

Голова ради ССУ ДДМА

М. О. Попутько

Головний бухгалтер Т. А. Цюпа

Юрисконсульт Ю. І. Бескишка

Напис

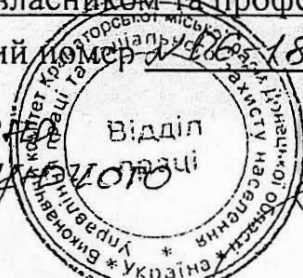
про повідомницю реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Відділом праці УПСЗН
Краматорської міської ради
Колективний договір

між власником та профспілковим комітетом

Реєстровий номер 18/86 від 15.06.2018

Повноважена
особа реєструючої
організації



Л. В. Тришинева

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2 САМОВРЯДУВАННЯ В АКАДЕМІЇ.....	6
3 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6
4 ВІДПУСТКИ.....	14
5 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	17
6 ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СТИПЕНДІЯ	18
7 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК	23
8 ОХОРОНА ПРАЦІ	26
9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	29
10 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	31
ДОДАТОК 1	32
ДОДАТОК 2	35
ДОДАТОК 3	37
ДОДАТОК 4	39

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав й інтересів усіх працівників Донбаської державної машинобудівної Академії (далі – Академії), Машинобудівного коледжу (МК ДДМА) та Дружківського технікуму (ДТ ДДМА).

Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх співробітників, незалежно від членства в профспілці, та є обов'язковими як для керівництва Академії, так і для всіх співробітників.

Укладається Колективний договір на основі чинного законодавства й, у першу чергу, Законів України «Про колективні договори і угоди»; «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Кодексу законів про працю України; житлового законодавства України; Генеральної тарифної угоди; Галузевої угоди між Міністерством освіти та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; Статуту Донбаської державної машинобудівної Академії; інших державних нормативних документів.

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про нижчезазначене.

1.1 Цей Колективний договір укладено на 2018–2020 роки.

1.2 Колективний договір схвалений Конференцією трудового колективу та виборних представників з числа осіб, які навчаються в Академії (далі – Конференція Академії) і набуває чинності з дня його підписання.

1.3 Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Сторонами Колективного договору є

- адміністрація Академії в особі ректора Ковальова Віктора Дмитровича, який представляє інтереси держави й має відповідні повноваження;
- **об'єднаний профспілковий комітет** (далі – профспілковий комітет) працівників та студентів Академії, який, відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників Академії в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.5 Ректор Академії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Академії в колективних переговорах.

1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.7 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.8 Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками й профспілковим комітетом.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Академії.

1.9 Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у разі змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди й набувають чинності після схвалення Конференцією Академії.

1.10 Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна зі сторін, що 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.

1.11 Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.12 Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують Колективний договір.

Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в установленому законом порядку.

Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Академії.

1.13 **Ректор** зобов'язується виконувати Колективний договір, інформувати профспілковий комітет про хід його виконання, звітувати перед Конференцією Академії.

1.14 Ректор Академії забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Академії інтелектуального і наукового потенціалу та сприяє поліпшенню життєвого рівня працівників.

1.15 Ректор забезпечує дотримання прозорості в складанні та використанні бюджету (кошторису) Академії.

1.16 **Профспілковий комітет** зобов'язується контролювати виконання Колективного договору, інформувати ректора про хід його виконання, звітувати перед Конференцією Академії та направляти ректору подання з вимогою про усунення порушень умов Колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.17 **Колектив працівників Академії** зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти керівництва й профспілкового комітету про виконання Колективного договору, у разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

2 САМОВРЯДУВАННЯ В АКАДЕМІЇ

2.1 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії є Конференція Академії; коледжу МК ДДМА і технікуму ДТ ДДМА – Конференції трудових колективів коледжу і технікуму та виборних представників з числа осіб, які навчаються у цих підрозділах академії (далі – Конференція МК ДДМА та Конференція ДТ ДДМА); факультетів ДДМА – Конференції трудових колективів факультетів та виборних представників з числа осіб, які навчаються у цих підрозділах академії (далі – Конференція факультету) у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Академії й нормативних положень ДДМА

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова Конференції Академії, голова профкому.

2.2 Ректор, голова профкому, директори коледжу та технікуму зобов'язані не рідше двох разів на рік проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова профкому.

2.3 Ректор, декани факультетів, директори коледжу і технікуму щорічно звітують про науково-педагогічну, педагогічну, наукову та господарську діяльність перед органами громадського самоврядування.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова Конференції Академії, декани факультетів.

2.4 Керівники всіх структурних підрозділів Академії зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів із особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність та інше), – в день звернення працівника.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

2.5 Керівництво Академії інформує профком про передачу в оренду чи продовження оренди споруд, приміщень, які належать Академії і використовуються для цілей соціально-побутового характеру.

Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи, економіки і соціального розвитку, директори коледжу та технікуму.

3 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання адміністрації

3.1 Забезпечити ефективну діяльність Академії, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Академії, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники

підрозділів.

3.2 Один раз на рік доповідати на Конференції Академії або Вченій раді ДДМА, Конференціях МК ДДМА та ДТ ДДМА інформацію про надходження та використання бюджетних коштів та коштів спеціального фонду Академії у поточному році за основними статтями витрат.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер.

3.3 Заміщення посад науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників проводити згідно з діючим законодавством.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, декани, начальник відділу кадрів.

3.4 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором або під час переведення його на іншу роботу, в установленому законом порядку, роз'яснювати його права, обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства й даного Колективного договору.

Відп.: керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

3.5 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно зі ст. 43 КЗпП України.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, начальник відділу кадрів.

3.6 Звільнення науково-педагогічних, педагогічних працівників за ініціативою адміністрації проводити згідно з нормами діючого законодавства у відповідності зі змінами штатного розпису.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори і начальник відділу кадрів.

3.7 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників згідно з чинним законодавством.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, зав. кафедрами.

3.8 Застосувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці. Преміювати працівників згідно з Положенням про преміювання робітників в ДДМА в межах коштів на оплату праці за наказами, погодженими з профкомом. Преміювання здійснювати за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

3.9 Виїзди штатних водіїв за межі м. Краматорська вважати службовими відрядженнями. Усі витрати, пов'язані із зазначеними службовими відрядженнями здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду Академії.

Відп.: головний інженер, головний бухгалтер, голова профкому.

3.10 Накази, що стосуються запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, розцінок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріаль-

но-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з профспілковою організацією.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова профкому, головний бухгалтер.

3.11 Зміни в організації виробництва й роботи, переведення працівників на неповний робочий час, зміни в режимі роботи окремих працівників керівництво Академії узгоджує з профспілковим комітетом та отримує згоду на це безпосередньо у самого працівника з урахуванням вимог ст. 56, 32 КЗпП.

Відп.: проректори.

3.12 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори.

3.13 Норми навчального навантаження по кафедрах здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр. Навчальне навантаження розподіляється на засіданні кафедри й може перевищувати максимальний обсяг лише за умови згоди викладача.

Відп.: Перший проректор, зав. навчальним відділом, зав. кафедрами.

3.14 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда незалежно від віку; для батьків-одинаків, що мають одного або більше дітей до 14 років, застосовувати гнучкий режим праці.

Відп.: декани, завідувачі кафедр, керівники підрозділів.

3.15 Кошти соціальних статей бюджету Академії, коледжу та технікуму витратити за погодженням із профспілковим комітетом (ст. 7 Закону про колективні договори, ст. 247 КЗпП України) та після затвердження на вченій раді Академії згідно зі Статутом Академії.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова профкому.

3.16 Робочий час усіх співробітників ДДМА і його використання визначаються «Правилами внутрішнього розпорядку ДДМА».

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

3.17 Встановити для науково-педагогічних працівників такий змінний режим роботи:

1 зміна (для науково-педагогічних працівників, що працюють по розкладу 1-3 пари): з 7-45 до 13-45;

2 зміна (для науково-педагогічних працівників, що працюють по розкладу 2-4 пари): з 9-30 до 15-30;

3 зміна (для науково-педагогічних працівників, що працюють по розкладу 1,3-4 пари): з 7-45 до 9-30 та з 11-15 до 15-30;

4 зміна (для науково-педагогічних працівників, що працюють по розкладу 3-5 пари): з 10-45 до 16-45.

Для 1-4 зміни: субота – з 9-00 до 12-00, з 12-30 до 15-30;

5 зміна (для науково-педагогічних працівників, що працюють по розкладу 1,2,4 пари): з 7-45 до 11-15 та з 13-15 до 15-45;

6 зміна: з 9-00 до 12-00, з 12-30 до 15-30.

Для науково-педагогічних працівників кафедри фізичного виховання встановити п'ятиденний графік роботи за змінним режимом робочого часу, за їх згодою та погодженням з профспілковим комітетом ДДМА:

1 зміна (для науково-педагогічних працівників, що працюють по розкладу 1-4 пари): понеділок...четвер – з 7-45 до 15-00, п'ятниця – з 7-45 до 14-45;

2 зміна (для науково-педагогічних працівників, що працюють по розкладу 2-5 пари): понеділок...четвер – з 9-30 до 16-45, п'ятниця – з 9-30 до 16-30;

3 зміна (для науково-педагогічних працівників, що працюють по розкладу 3-6 пари): понеділок...четвер – з 11-30 до 18-45, п'ятниця – з 11-15 до 18-15.

4 зміна (для науково-педагогічних працівників, що працюють по розкладу 2-4,6 пари): понеділок...четвер – з 9-45 до 15-00 та з 16-30 до 18-30, п'ятниця – з 9-45 до 15-00 та з 16-30 до 18-15.

Оскільки робота науково-педагогічних працівників залежить від розкладу занять, то їм надається можливість для прийняття їжі у перервах між парами протягом робочого часу.

Режим роботи науково-педагогічного працівника визначається розкладом його занять і затверджується на кафедрі на наступний триместр перед його початком (витяг з протоколу передається до відділу кадрів).

Науково-педагогічні працівники, що працюють з неповним навантаженням або на умовах сумісництва, складають окремі графіки, які затверджуються завідувачем кафедри і передаються до відділу кадрів.

При цьому науково-педагогічний працівник повинен обов'язково знаходитись на робочому місці в Академії протягом часу, визначеного розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, організаційних заходів (засідання кафедри, наради, конференції, збори, засідання, заходи виховного характеру, тощо), які передбачені індивідуальним робочим планом викладача, кафедральними, факультетськими і загально академічними планами, розпорядженнями завідувачів кафедрами, деканами, проректорами Інші види робіт. Науково-педагогічний працівник може виконувати цю роботу, як безпосередньо в Академії, так і за її межами.

Однак у разі несвоєчасного і неякісного виконання запланованої роботи будь-яким викладачем, на засіданні завідувачем кафедри може бути прийняте рішення про обов'язкову його роботу протягом наступного місяця тільки на території Академії під безпосереднім контролем завідувача кафедри.

У разі необхідності декан має право розпорядженням по факультету зобов'язати завідувача кафедри, яка входить до складу факультету, також працювати протягом наступного місяця тільки на території Академії.

Відп.: керівники підрозділів.

3.18 Дозволити працівникам Академії, які мають можливості дистанційно виконувати частину роботи, передбаченої посадовими обов'язками, здійснювати свою службову діяльність поза основним місцем розташування

Академії та спілкуватися з безпосереднім керівником за допомогою телекомунікаційних та інформаційних технологій засобами віддаленого індивідуального офісу, з обов'язковим відпрацюванням передбаченої законодавством норми робочого часу. На умовах роботи, які обумовлені трудовим договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДДМА.

Відп. Ректор, проректори, декани, зав. кафедрами, керівники структурних підрозділів

3.19 Встановити для чергових гуртожитків №1,2,3, сторожів корпусів №1,2,3-4,6, сторожів баз відпочинку «Тиша», «Промінь» змінний графік роботи:

1 зміна – з 7.00 до 19.00;

2 зміна – з 19.00 до 7.00.

Для цієї категорії робітників вихідні дні надаються після кожного відпрацьованого дня.

Встановити для прибиральниць гуртожитків №1,2,3 такий графік роботи:

- понеділок...п'ятниця – з 7-00 до 14-30;
- субота – з 7-00 до 12-30;
- неділя – вихідний день;
- перерва з 11-00 до 11-30.

Встановити для двірників та прибиральниць корпусу №2 такий графік роботи:

- понеділок...п'ятниця – з 6-00 до 13-30;
- субота – з 6-00 до 11-30;
- неділя – вихідний день;
- перерва з 10-00 до 10-30.

Встановити для прибиральниць корпусів №1,3-4,6 змінний режим роботи:

1 зміна (для прибиральниць, які прибирають навчальні аудиторії):

- понеділок...п'ятниця – з 5-00 до 13-30;
- субота, неділя – вихідний день;
- перерва з 10-00 до 10-30;

2 зміна:

- понеділок...п'ятниця – з 6-00 до 14-30;
- субота, неділя – вихідний день;
- перерва з 10-00 до 10-30.

Встановити для окремих працівників: деканату, навчально-консультаційних пунктів, бібліотекарів, робітників інформаційно-обчислювального центру, водіїв режим роботи, який визначається при прийомі їх на роботу:

З 30 червня по 20 серпня

• понеділок...четвер – з 7-30 до 16-30 з перервою на обід – з 12-00 до 12-45;

- п'ятниця – з 7-30 до 15-15 з перервою на обід з 12-00 до 12-45;
- субота та неділя – вихідні дні;

в інший час:

- вівторок, середа, четвер, субота – з 7-30 до 16-30 з перервою на обід – з 12-00 до 12-45;
- п'ятниця – з 7-30 до 15-15 з перервою на обід з 12-00 до 12-45;
- неділя та понеділок – вихідні дні.

Встановити для інших працівників Академії такий графік роботи:

- понеділок...четвер – з 7-30 до 16-30 з перервою на обід – з 12-00 до 12-45;
- п'ятниця – з 7-30 до 15-15 з перервою на обід з 12-00 до 12-45;
- субота та неділя – вихідні дні.

Облік явок на роботу працівників ДДМА та використання робочого часу здійснюється в таблиці, де проставляється фактична кількість робочого часу, яку відпрацював співробітник.

Графік роботи працівників МК і ДТ ДДМА встановлюється директорами коледжу і технікуму спільно з профспілковим комітетом.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

3.20 Дозволити оплачуваний неробочий день першого вересня батькам, діти яких йдуть до першого класу, а батькам учнів 2...4 класів дозволити перенести початок роботи на 10 годину без подальшого відпрацювання (з дозволу керівника відділу або кафедри) з оплатою за рахунок коштів спеціального фонду (при наявності фінансових можливостей).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

3.21 Оплату праці співробітників здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевих, Регіональних угод в межах затверджених кошторисів видатків на утримання установи.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер.

3.22 Організувати групи вивчення іноземних мов викладачами за їх заявами.

Відп.: проректор з науково-педагогічної та методичної роботи, зав. кафедрою мовної підготовки.

3.23 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Академії. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому.

3.24 Організовувати на факультетах (підрозділах) роботу з наведення порядку на закріплених за ними територіях. Забезпечити громадський контроль за збереженням матеріальних цінностей, енергоносіїв. Сприяти виконанню закону України про повну заборону куріння в громадських та на робочих місцях наказу Міністра освіти й науки України щодо заборони паління в приміщеннях й на території Академії.

Відп.: голова профкому; проректор з адміністративно-господарської роботи головний інженер; декани, заступники деканів, зав. Кафедрами і керівни-

ки підрозділів та служб.

3.25 За розпорядженням призначити відповідальних від кафедр, підрозділів і служб за додержанням порядку та збереженням матеріальних ресурсів у навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, інших приміщеннях. У разі відсутності розпорядження відповідальність несуть керівники структурних підрозділів Академії.

Відп.: проректори, декани, заступники деканів, завідувачі кафедр, викладачі, коменданти навчальних корпусів і гуртожитків, керівники структурних підрозділів.

3.26 Притягати до матеріальної відповідальності працівників і студентів за збиток, нанесений Академії в разі псування, розкрадання майна тощо.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори.

3.27 З метою підвищення ефективності роботи, покращення якості підготовки спеціалістів спільно з профкомом удосконалювати систему обліку та стимулювання діяльності колективів факультетів, кафедр та викладачів за напрямками роботи.

Відп.: проректори, голова профкому.

3.28 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

3.29 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду трудових спорів.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

3.30 Продовжувати роботи з покращення системи і створення автоматизованої системи управління Академією, вдосконалення автоматизованої системи «Бібліотека».

Відп.: ректор, проректори, директор бібліотеки, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

3.31 При складанні кошторису на поточний рік в межах надходжень планувати кошти на закупівлю навчального й наукового лабораторного обладнання, поповнення бібліотечного фонду, видання наукової та навчально-методичної літератури тощо.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

3.32 При підготовці розкладу занять, студентів-заочників, по можливості, не планувати їх в неділю.

Відп.: перший проректор, директор центру заочного і дистанційного навчання, начальник навчального відділу.

3.33 Запровадити режим праці та відпочинку для співробітників ДДМА, які працюють на ПЕОМ у відповідності до ДСанПіН 3.3.2-007-98:

- для розробників програм (інженерів-програмістів) – 15 хв. через

кожну годину роботи;

- для операторів ПЕОМ – 15 хв. через кожні дві години роботи;
- операторів комп'ютерного набору – 10 хв. через кожну годину роботи.

Відп.: проректор з науково-педагогічної, виховної роботи, економіки і соціального розвитку, керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

Зобов'язання профкому

3.34 Брати участь у розробці й реалізації планів економічного й соціального розвитку Академії, підрозділів, залучати працівників до управління Академією. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Академії.

Відп.: голова профкому, профгрупорги.

3.35 Забезпечувати захист працівників, яких звільнено, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – при виконанні умов ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Відп.: голова профкому.

3.36 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки на сторінках газети «Академія», на засіданнях кафедр, підрозділів, профактиву.

Відп.: голова профкому.

3.37 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Академії.

Відп.: голова профкому, профгрупорги.

3.38 Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Відп.: голова профкому.

3.39 Попереджувати виникнення трудових конфліктів.

Відп.: голова профкому, профгрупорги.

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

Відп.: голова профкому.

3.41 У строк не більше 3 днів розглядати накази по Академії щодо адміністративних заходів та відрахування студентів Академії.

Відп.: голова профкому.

3.42 На прохання працівників вивчати контракти укладені між адміністрацією й працівниками та забезпечувати захист прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці згідно з контрактом.

Відп.: голова профкому.

3.43 Забезпечити правовий захист працівників з використанням, при необхідності усіх юридичних можливостей

Відп.: голова профкому.

3.44 За необхідності організовувати добровільні суботники для наведення порядку біля навчальних корпусів, гуртожитків, території, що до них прилягає, на спортивному комплексі Академії та спортивно-оздоровчих таборах «Тиша» і «Промінь».

Відп.: голова профкому.

Зобов'язання працівників

3.45 Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки згідно з посадовою інструкцією, додержуватись трудової дисципліни, виконувати розпорядження вищих посадових осіб (в межах їх повноважень). Викладачам брати участь в організації організаційно методичних, науково дослідній, проф. організаційної і виховної роботи та інших заходів, додержуватись Кодексу честі викладача ДДМА, щорічно звітувати за підсумками своєї роботи на засіданнях кафедри.

3.46 Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм, оказувати всіляку допомогу слабо встигаючим студентам, проводити ефективну профорієнтаційну і рекламну роботу з забезпечення прийому на навчання в ДДМА.

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

3.48 Зберігати матеріальні цінності, економити енергоносії, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити в навчальних корпусах і на території Академії.

4 ВІДПУСТКИ

Зобов'язання адміністрації

4.1 Графік щорічних відпусток співробітників Академії та їхню тривалість для різних категорій робітників затверджувати згідно з Законом України «Про відпустки» і відповідно до графіка відпусток, поданого підрозділами Академії до відділу кадрів за погодженням із профспілковим комітетом. Графік відпусток затверджувати до 5 січня поточного року.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.2 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Відпускні повинні бути сплачені працівникові за три дні до початку відпустки.

Відп.: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

4.3 Переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графі-

ком, період з урахуванням графіку навчального процесу у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати відпускних;
- за виробничою необхідністю або необхідністю лікування.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, начальник відділу кадрів.

4.4 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством і за погодженням із профкомом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому.

4.5 У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менш 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346, ст.103 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.6 Не допускати переносу відпусток без поважних причин (регулюється ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки»). У зверненні з приводу перенесення відпустки вказувати причини цього перенесення. Рішення приймати за наявності згоди працівника та погодження з профкомом.

Відп.: проректори, керівники підрозділів.

4.7 Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346), якщо це не шкодить організації навчального процесу.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

4.8 Дозволяти жінці або чоловіку, що мають дітей дошкільного й шкільного віку або дитину-інваліда, за узгодженням із керівництвом Академії користуватися додатковою відпусткою без зберігання заробітної плати до 14 календарних днів у зручний для них час (ст. 25 Закону «Про відпустки»).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, керівники підрозділів.

4.9 Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (ст. 182¹ КЗпП). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі й у разі тривалого їх перебування в лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). Виплати здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.10 Жінкам, які працюють і мають дітей віком до 14 років, надавати за рахунок власних коштів 1 оплачуваний день відпустки в квартал для ведення домашнього господарства згідно з графіком, затвердженим деканом, керівником підрозділу й профбюро. Вказаний день використовується протягом поточного кварталу й перенесення на інші квартали не допускаються.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори.

4.11 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника і за згодою адміністрації, а саме:

- матері (або батькові), яка (який) має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда і виховує дітей без батька (або матері) у тому числі й у разі тривалого їх перебування в лікувальному закладі, , тривалістю до 14 календарних днів щорічно за згодою з адміністрацією;
- чоловіку, дружина якого знаходиться в післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

4.12 Надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки». Надавати оплачувані відпустки у випадках і у строки:

- особистого шлюбу, або шлюбу дітией– 3 дні;
- чоловікам при народженні дитини – 2 дні;
- смерті близьких (батьки, діти, чоловік, жінка) – 3 дні

негайно по факту події.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

4.13 Керуючись Законом України «Про відпустки» встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад (додаток 1).

Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.14 Встановити працівникам, які виконують роботи в шкідливих і важких умовах праці, що негативно впливають на стан здоров'я, додаткову оплачувану відпустку тривалістю відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України. Підставою для надання такої відпустки є акт атестації робочих місць (див. додаток 1).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів.

4.15 Щорічна додаткова відпустка надається працівникові понад щорічну основну відпустку за однією з підстав (п. 4.13; 4. 14), обраною працівником. Щорічні додаткові відпустки, як правило, надаються працівникові одночасно з основною щорічною відпусткою. За бажанням працівника додаткова відпустка може надаватися окремо.

Відп.: проректори, начальник відділу кадрів, декани факультетів, керів-

ники підрозділів.

4.16 Надавати працівникам можливість:

- відвідувати лікаря у разі раптового захворювання з наступним наданням необхідного документа (окрім протезування зубів);
- з'являтися на виклик до військкомату, суду та інших правоохоронних органів з наступним документальним підтвердженням виклику;
- виконувати громадські обов'язки депутата міської та обласної рад;
- виконувати громадські обов'язки по Академії;
- виконувати обов'язки на виборчій дільниці;
- виконувати свої обов'язки та реалізовувати свої права в інших випадках, передбачених чинним законодавством, за наявності підтверджуючих документів, із збереженням середньої заробітної плати.

Відп.: проректори, начальник відділу кадрів, декани факультетів, керівники підрозділів.

Зобов'язання профкому

4.17 Забезпечити контроль за виконанням пунктів цього розділу Колективного договору та взяти безпосередню участь в їх реалізації.

Відп.: голова профкому, профгрупорги.

5 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання адміністрації

5.1 Прийом на роботу науково-педагогічних, педагогічних працівників Академії проводити згідно чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом ДДМА.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, начальник відділу кадрів, голова профкому.

5.2 Умови контракту повинні відповідати чинному законодавству і в них можуть бути передбачені додаткові пільги, надбавки.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, начальник відділу кадрів, голова профкому.

5.3 При виникненні загрози скорочення штату понад 5 % (науково-педагогічного, педагогічного персоналу, усіх інших категорій співробітників) керівництво Академії зобов'язується призупинити укладання трудових договорів із новими співробітниками за 2 місяці до початку скорочення штату.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова профкому.

5.4 Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. Переведення науково-педагогічних працівників з однієї посади на іншу здійснювати 2 рази на рік з 01.09 і 02.01.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, голова профкому.

5.5 Рішення про зміни в організації роботи, скорочення штату працівників приймати після погодження з профкомом ДДМА інформувати про це працівників Академії – не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори.

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

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами у штатному розписі Академії;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

5.7 Надавати працівникам із дня попередження їх про звільнення за їх бажанням вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу при узгодженні з керівником підрозділу для пошуку нової роботи (Конвенція МОП №158).

Відп.: керівники підрозділів.

Зобов'язання профкому

5.8 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільнено. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відп.: голова профкому.

5.9 Не знімати з профспілкового обліку працівників, яких звільнено за скороченням штатів працівників із моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

Відп.: голова профкому.

6 ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СТИПЕНДІЯ

Зобов'язання адміністрації

6.1 Оплату праці співробітників Академії здійснювати на основі законів України та інших державних нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угод, Колективного договору згідно з **тарифною сіткою**.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер.

6.2 Виплачувати працівникам Академії заробітну плату двічі на місяць за рахунок коштів загального та спеціального фондів:

- *аванс* – 13...16 числа кожного місяця в розмірі 40...50% від розміру посадового окладу;
- *повний розрахунок* – 28...31 числа (в лютому 26...28);
- *стипендію* студентам, аспірантам – 24...25 числа кожного місяця;
- *зарплату за останній місяць року* – 24...29 грудня; а *стипендію* – 21...23 грудня поточного року.

Усі ці виплати в указані строки проводити за умови отримання з Міністерства освіти і науки України відповідного фінансування.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер.

6.3 Перерахунок заробітної плати проводити не пізніше ніж через один місяць після отримання з Міністерства освіти і науки України відповідних документів про зміну розміру оплати праці й перерахунку відповідних коштів.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер, голова профкому.

6.4 Заробітна плата працівників Академії складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Заробітна плата (у разі повної зайнятості) не повинна бути нижчою від встановленого державою мінімального розміру (ст. 3; 33 Закону України «Про оплату праці», ст. 95 КЗпП).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, головний бухгалтер.

6.5 Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів, голова профкому

6.6 Ректор за погодженням з профорганізацією за рахунок коштів загального та спеціального фондів у відповідності до штатного розпису може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників Академії за поданням підрозділів Академії за нормами й правилами, викладеними у додатку 2.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів, головний бухгалтер, голова профкому

6.7 Виплачувати кошти на оздоровлення науково-педагогічним, педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки ДДМА відповідно до законодавства.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, головний бухгалтер.

6.8 Вживати заходи для забезпечення вчасного бюджетного фінансування заробітної плати працівників Академії.

Відп.: ректор; директори коледжу та технікуму; проректори; головний бухгалтер.

6.9 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

6.10 Економію фонду заробітної плати направляти на виплату співробітникам:

- матеріальної допомоги, в том числі на оздоровлення, але не більше ніж один посадовий оклад на рік,
- надбавок та премій відповідно їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер.

6.11 Забезпечити прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

6.12 При кожній виплаті заробітної плати щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати (з розшифруванням за видами виплат, розмірів й підстав утримань), суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України). Забезпечувати видачу розрахункових листів заробітної плати безпосередньо керівнику (заст. керівника) підрозділу Академії.

Відп.: перший проректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер.

6.13 Установлювати разові надбавки за творчі досягнення в роботі науково-педагогічним, педагогічним працівникам із урахуванням стажу безпосередньої педагогічної роботи в межах установленого фонду заробітної плати за поданням керівників підрозділів у разі наявності для цього відповідних коштів.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова профкому, головний бухгалтер.

6.14 Виплачувати премії науковим керівникам студентів (магістрантів), які досягли високих результатів у науковій роботі у відповідності із затвердженими критеріями, у разі наявності для цього відповідних коштів.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова профкому, головний бухгалтер.

6.15 Зменшувати навчальне навантаження на 50...100 годин керівникам наукових шкіл, лабораторій, провідним науковцям, членам спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських і докторських дисертацій, які активно й плідно займаються науково-педагогічною діяльністю, за поданням проректора з наукової роботи та зовнішніх зв'язків.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, перший проректор, проректор з наукової роботи та зовнішніх зв'язків, головний бухгалтер, голова профкому.

6.16 Про нові, або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, перший проректор, головний бухгалтер.

6.17 Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори.

6.18 Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводити доплату за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер.

6.19 Дозволити поділ посадового окладу штатної одиниці викладача чи її долі між викладачами відповідної кафедри (до 50% кожному) у разі тривалого лікування викладача.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер, голова профкому.

6.20 За поданням профспілкового комітету (ст. 247 КЗпП) надавати матеріальну допомогу працівникам Академії у відповідності до чинного законодавства.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер.

6.21 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору на підставі діючих законодавчих актів (ст. 44 КЗпП; ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, головний бухгалтер, голова профкому.

6.22 Запровадити для сторожів та чергових студентських гуртожитків ДДМА підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу прийняти календарний рік. Регулювати роботу сторожів та чергових графіком змінності, який погоджується з профкомом.

Відп.: ректор, головний інженер, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер, голова профкому

6.23 Виплачувати стипендію, премії й матеріальну допомогу студентам, аспірантам, докторантам Академії у відповідності до діючого законодавства та «Порядку призначення та виплати стипендіального забезпечення та інших форм матеріальної підтримки студентів, аспірантів, докторантів Донбаської державної машинобудівної академії» з нарахуванням індексації і компенсації за несвоєчасну виплату та згідно з діючим законодавством.

Відп.: голова стипендіальної комісії Академії, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер, голова профкому.

6.24 Своєчасно інформувати студентів (аспірантів, докторантів) про затримку стипендії, здійснювати заходи щодо її своєчасної виплати.

Відп.: проректор з адміністративно-господарчої роботи, головний бухгалтер.

6.25 Надавати студентам, що успішно навчаються й мають дітей, на підставі їхньої заяви можливість навчання за індивідуальним графіком.

Відп.: декани факультетів.

6.26 Відраховування студентів з Академії у випадках академічної заборгованості й порушення трудової дисципліни узгоджувати з профспілковим комітетом.

Відп.: ректор, проректори, директори коледжу та технікуму, декани.

6.27 Педагогічним працівникам щорічно надавати грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні студентської молоді, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни. Розмір щорічної грошової допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу. Виплату здійснювати в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці, та їх наявності.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, декани.

Зобов'язання профкому

6.28 Здійснювати контроль за дотриманням в Академії законодавства про працю.

Відп.: голова профкому.

6.29 Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відп.: голова профкому.

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

Відп.: голова профкому.

6.31 Звертатися до суду з заявами про захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

Відп.: голова профкому.

6.32 На прохання працівника нести матеріальні витрати щодо відновлення у суді його законних інтересів та прав, порушених адміністрацією Академії.

Відп.: голова профкому.

6.33 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, які стосуються оплати праці згідно з законодавством (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці»; ст. 18 Закону України «Про Колективні договори і угоди»).

Відп.: голова профкому.

6.34 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Відп.: голова профкому, голови профбюро.

6.35 Вносити пропозиції щодо призначення іменних стипендій студентам, які мають значні успіхи в навчанні, науково-дослідній, громадській, спортивній, культурно-масовій роботі для розгляду на вченій раді й стипендіальній комісії Академії.

Відп.: декани факультетів, голова студентського самоврядування.

6.36 Брати участь у всіх заходах, які проводить профспілка працівників

освіти і науки України з висуванням вимог до Уряду, Міністерства освіти і науки України щодо оплати праці науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших проблемних питань вищої освіти.

Відп.: ректор, голова профкому.

7 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

Зобов'язання адміністрації

7.1 На спільному засіданні ректорату (адміністрації) та профспілкового комітету затвердити перспективний план заходів соціального розвитку Академії на 2018...2020 роки. Затверджувати поточні щорічні плани заходів соціального розвитку Академії кожного року.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова профкому.

7.2 З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам і аспірантам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання { з відривом від виробництва} за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Академії на поточний рік, згідно з "Порядком використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення" затвердженим Вченою радою Академії/

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова стипендіальної комісії Академії, головний бухгалтер.

7.3 Передбачати в кошторисі Академії (ДТ, МК ДДМА) витрати, що пов'язані з проведенням заходів з ветеранами війни, ветеранами праці, багатодітними сім'ями, дітьми та інше, у разі наявності відповідних коштів.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, головний бухгалтер, голова профкому.

7.4 Забезпечити оздоровлення співробітників і студентів Академії, МК ДДМА, ДТ ДДМА на СОТ «Тиша» і «Промінь». Усі витрати, пов'язані з утриманням спортивно-оздоровчих таборів «Тиша» і «Промінь» здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду Академії.

7.5 Передавати в управління профкому ДДМА спортивно-оздоровчі табори «Тиша», «Промінь» для організації оздоровлення співробітників і студентів Академії на період проведення літнього оздоровчого сезону.

Відп.: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

7.6 Надавати в користування співробітникам і студентам усі наявні спортивні зали, майданчики для заняття спортом у разі організації спортивних секцій і груп здоров'я.

Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи

7.7 Проводити ремонти СОТ «Тиша» та «Промінь» і вводити їх в експлуатацію не пізніше 15 червня кожного року.

Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи, головний ін-

женер, начальники таборів, голова профкому.

7.8 Преміювати авторів за видання наукових і навчально-методичних видань; наукових керівників, здобувачів наукових ступенів у відповідності до положення «Про преміювання робітників Донбаської державної машинобудівної академії з фонду заробітної плати в межах її економії за кінцеві результати діяльності» при наявності коштів.

Відп.: ректор, проректори.

7.9 Надавати матеріальну винагороду ювілярам 50, 55 (тільки жінкам), 60, 70, 75, 80 років, які мають стаж роботи в Академії (ДТ, МК ДДМА) не менше 15 років, у розмірі, що дорівнює: «кількість років» × «п'ять», за поданням керівника підрозділу або профгрупорга, у разі наявності для цього відповідних коштів.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер, голова профкому.

7.10 За умови сумлінної роботи надавати матеріальну винагороду працівникам Академії, які мають стаж роботи в Академії (ДТ, МК ДДМА) 25, 30, 35, 40, 45, 50 років, у розмірі, що дорівнює: «кількість років стажу» × «десять», за поданням керівника підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом, у разі наявності для цього відповідних коштів.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер, голова профкому, начальник відділу кадрів.

7.11 Здійснювати постійний контроль за роботою пунктів харчування в Академії, переданих в оренду та сприяти поліпшенню їх роботи за рахунок розширення асортименту та підвищення якості їжі й обслуговування.

Відп.: ректор; проректор з адміністративно-господарської роботи; директори коледжу та технікуму; головний бухгалтер; голова профкому.

7.12 Продовжити практику виділення кімнат у гуртожитку № 3 для сімейних студентів, аспірантів та перспективних викладачів із наданням можливості реєстрування за адресою гуртожитку при наявності вільних місць.

Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи, голова профкому.

7.13 За погодженням із лікарем проводити добровільне щеплення проти грипу найбільш уразливій частині викладачів і працівників Академії за рахунок відповідних статей кошторису Академії.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, голова профкому.

7.14 Випускникам докторантури та аспірантури, здобувачам, які своєчасно виконали роботу і які залишаються працювати або працюють в Академії, сприяти в друкуванні авторефератів, дисертацій та плакатів за наявності коштів.

Відп.: ректор, проректор з наукової роботи і міжнародних зв'язків, головний бухгалтер.

7.15 Надавати можливість співробітникам Академії для їх участі в науково-технічних конференціях, симпозіумах, науково-технічних виставках, публікуванні статей у наукових виданнях, поетичних збірок тощо при наявності коштів.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, головний бухгалтер.

7.16 У разі видання навчальних посібників, підручників, монографій із друкуванням у редакційно-видавничому відділі Академії безкоштовно передавати 5 примірників автору або колективу авторів, якщо вони є працівниками Академії.

Відп.: перший проректор, зав. редакційно-видавничого відділу, головний бухгалтер.

Зобов'язання профкому

7.17 Здійснювати облік малозабезпечених працівників і студентів Академії, проводячи виплату матеріальної допомоги й реалізацію інших пільг, передбачених законодавством України.

Відп.: голова профкому.

7.18 Разом із адміністрацією забезпечити виконання положень про захист соціальних прав працівників. Вимагати від державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників.

Відп.: голова профкому.

7.19 Надавати допомогу ветеранам війни та праці за рахунок профкому.

Відп.: голова профкому і голова ради студентського самоврядування.

7.20 Планувати та проводити культурно-масову і спортивно-масову роботу. Організовувати відпочинок працівників і студентів в СОТ «Тиша» і «Промінь» та інших оздоровчих установах.

Відп.: голова профкому.

7.21 Перевіряти роботу їдальні та буфетів один раз у квартал, а також по мірі виникнення скарг.

Відп.: голова профкому.

7.22 Організовувати разом із адміністрацією відпочинок дітей співробітників у літній період, а також проводити для них новорічні свята.

Відп.: голова профкому.

7.23 Інформувати трудовий колектив про можливість проводити лікування у санаторії та їх розподіл шляхом розміщення конкретної інформації (з вказівкою прізвища співробітника, що отримав путівку) на стенді профкому Академії та з використанням інших засобів масової інформації.

Відп.: голова профкому.

7.24 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Відп.: голова профкому.

7.25 Планувати в кошторисі витрати на придбання новорічних подарунків дітям працівників Академії при наявності коштів.

Відп.: голова профкому.

7.26 Здійснювати контроль за своєчасним поданням адміністрацією до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток співробітників, страхові внески; інформуванням роботодавцем працівників про суму

сплачених страхових внесків.

Відп.: голова профкому.

7.27 Профком надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства; забезпечує доступ до законодавчої й нормативної документації.

Відп.: голова профкому.

7.28 Звітувати про свою діяльність, витрачання коштів профспілкових внесків та інших надходжень перед профспілковою конференцією співробітників Академії не рідше одного разу на рік.

Відп.: голова профкому.

8 ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації академії та директорів коледжу і технікуму

8.1 При прийомі на роботу проводити ознайомлення працівника під розпис з умовами праці згідно з ст. 29 КЗпП. Забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки та промсанітарії (додаток 3).

Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці.

8.2 Проводити щорічні навчання й атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, а також інших категорій працівників Академії згідно з чинним законодавством і положенням «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони а праці в Академії» та усі види інструктажів. Проводити раз у 5 років атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці згідно з діючим законодавством.

Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці.

8.3 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці.

8.4 Забезпечити своєчасну видачу працівникам Академії, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами й нормами, спецодягу, спецвзуття, інших заходів індивідуального захисту (додаток 4).

Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

8.5 Не допускати порушень норм і термінів видачі миючих засобів та спецодягу відповідним категоріям співробітників Академії. Усім категоріям працівників, у яких при виконанні функціональних обов'язків можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безкоштовно видавати засоби гігієни у відповідності до встановлених норм.

При наявності коштів.

Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці.

8.6 Заявки підрозділів Академії про забезпечення відповідної категорії працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, спецодягом і миючими засобами подавати на наступний рік не пізніше 1 жовтня попереднього календарного року. При наявності коштів.

Відп.: головний інженер.

8.7 Забезпечити виплату передбачених законодавством доплат за роботу в шкідливих умовах відповідним категоріям співробітників Академії (додаток 2).

Відп.: проректори, інженер з охорони праці, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

8.8 Направити 0,2 % від фонду оплати праці на вирішення питань з охорони праці й техніки безпеки (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

8.9 У разі отримання працівником виробничої травми або професійного захворювання, за умови наявності фінансових можливостей Академії, додатково виплачувати потерпілому одноразову допомогу у розмірах згідно з табл. 1.

Таблиця 1 – Розмір додаткових виплат і компенсацій

Ступінь тяжкості нещасного випадку або професійного захворювання	Розмір одноразової допомоги в посадових окладах
1) З тимчасової непрацездатності:	
✓ до 10 днів	0,5
✓ від 10 днів до 1 місяця	0,6
✓ від 1 місяця до 2 місяців	0,7
✓ від 2 місяців до 4 місяців	0,8
2) Зі стійкою втратою працездатності	1, 0

8.10 Направляти на лікування за рахунок коштів соціального страхування першочергово осіб, які перебувають на диспансерному обліку. Видавати лікувальні путівки працівникам, відповідно до висновку медичної комісії, передусім інвалідам війни, ліквідаторам аварії на ЧАЕС, ветеранам праці Академії. при наявності путівок соціального страхування.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму.

8.11 Щорічно проводити перевірку стану паспортизації приміщень структурних підрозділів Академії.

Відп.: проректори, керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

8.12 Забезпечити включення опалювальної системи в навчальних корпусах і гуртожитках у терміни, визначені міською Радою, за умови подачі теплоносія до тепломережі міста. Домагається відповідності параметрів теплового режиму в приміщеннях Академії нормативним вимогам.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

8.13 Проводити виміри опору ізоляції освітлювальної й силової електромереж у корпусах №1-6 та гуртожитках №1-3 згідно з законодавством. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з діючими нормами для виробничих приміщень, місць загального користування та зовнішнього освітлення.

Відп.: проректор з адміністративно-господарчої роботи.

8.14 Продовжити роботи з доведення параметрів мікроклімату в аудиторіях, лабораторіях та в інших приміщеннях Академії до норм, встановлених законодавством.

Відп.: проректор з адміністративно-господарчої роботи, керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

8.15 Проводити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичні медичні огляди працівників у відповідності до чинного законодавства.

Відп.: проректори, керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

8.16 Щорічно до 01.03 складати перспективний план розвитку матеріально-технічної бази Академії.

Відп.: проректор з адміністративно господарчої роботи, керівники підрозділів.

8.17 Адміністрації Академії спільно з профкомом проводити перед початком оздоровчого сезону підготовку, перевірку стану спортивно-оздоровчих таборів до експлуатації.

Відп.: проректор з адміністративно-господарчої роботи, керівники підрозділів, голова профкому.

8.18 Забезпечити підрозділи Академії відповідними нормативними матеріалами та стандартами з питань охорони праці.

Відп.: проректор з адміністративно- господарчої роботи, керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

8.19 До 25 серпня кожного року виконувати заплановані заходи щодо забезпечення готовності навчальних аудиторій і лабораторних приміщень до проведення занять. Акт про готовність приміщень подавати до комісії з охорони праці профкому до 5 вересня кожного року .

Відп.: проректор з адміністративно-господарчої роботи, керівники підрозділів, начальник навчального відділу, інженер з охорони праці.

8.20 Забезпечити працівників, студентів і аспірантів Академії інвентарем та рукавицями під час проведення добровільних суботників.

Відп.: проректор з адміністративно-господарчої роботи, інженер з охорони праці.

8.21 Передбачати витрати в кошторисі Академії для проведення медичного огляду осіб, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, а також на комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, головний бухгалтер.

8.22 Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень Академії здійснювати у відповідності до графіку їх проведення, який щорічно затверджується ректором.

Відп.: проректор з адміністративно-господарчої роботи.

Зобов'язання профкому

8.23 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

Відп.: голова профкому.

8.24 Брати участь:

- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань та не виробничого травматизму;
- у роботі комісій з питань охорони праці, атестації посадових осіб щодо знання ними нормативних актів з охорони праці, прийому в експлуатацію нових робочих місць; атестації робочих місць щодо умов праці.

Відп.: голова профкому.

8.25 Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та засобами індивідуального захисту.

Відп.: голова профкому.

Зобов'язання співробітників Академії

8.26 Дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

8.27 Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

8.28 Проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці згідно з положенням «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Академії».

8.29 Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Академії про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей, про нещасні випадки, які сталися з працівниками та студентами під час навчально-виховного процесу та у побуті.

8.30 Проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.

9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

9.1 Забезпечити доступ профкому Академії до нормативних документів, які надійшли до Академії або видані в Академії (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних,

витрат на відрядження та інших питань щодо виконання Колективного договору. Сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, начальник відділу кадрів, зав. канцелярії, керівники інших підрозділів.

9.2 Кожного року проводити перерахування не менше 0,3 % від фонду заробітної плати згідно зі ст. 44 Закону про профспілки на проведення оздоровчих, культурно-масових і спортивно-масових заходів. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, сейф, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректор з адміністративно-господарчої роботи

9.3 Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профкому.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, головний бухгалтер.

9.4 Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

9.5 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без узгодження з профкомом, членами якого вони є.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму.

9.6 Встановити голові профспілкового комітету навчальне навантаження на 100 годин менше середнього нормативу на навчальний рік, головам профбюро дозволити до 100 годин планувати на профспілкову роботу із загального навантаження викладача (друга половина робочого часу: «Інші види робіт» журналу обліку роботи викладачів).

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, декани.

9.7 Керівництво Академії спільно з профкомом Академії зобов'язуються забезпечувати систематичну перевірку виконання умов колдоговору, надання інформації на Конференцію Академії. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, розглядаються погоджувальною комісією, про це складається відповідний протокол.

Відп.: ректор, директори коледжу та технікуму, проректори, керівники підрозділів.

Зобов'язання профкому

9.8 Брати участь разом з адміністрацією у вирішенні питань оплати праці працівників Академії, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішувати питання робочого часу й часу

відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг.

Відп.: голова профкому.

9.9 Перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, гуртожитків, що належать Академії (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відп.: голова профкому.

9.10 Давати згоду, або відмовляти у згоді на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законом; здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відп.: голова профкому.

10 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зобов'язання сторін

10.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору та встановити термін їх виконання.

10.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації й профкому, на яких інформувати сторони про виконання Колективного договору.

10.3 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»; ст. 45 КЗпП).

10.4 Звітувати про виконання Колективного договору перед колективом Донбаської державної машинобудівної академії за таким графіком:

- ректор звітує щорічно на Конференції трудового колективу та загальних зборах колективу (серпень – вересень);
- голова профкому звітує про результати виконання Колективного договору один раз у два роки по закінченню терміну дії цього договору.

ДОДАТОК 1

Список посад та професій штатних працівників Академії, яким надається додаткова відпустка

Посади професії	Розмір додаткової відпустки, календарних днів:			
	за ненормований робочий день ¹	за роботу в шкідливих і важких умовах відповідно до атестації робочих місць ²	за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням ³	інші роботи відповідно до нормативних актів ⁴
1	2	3	4	5
Головний бухгалтер академії, коледжу, Дружківського технікуму, проректор з АГР	7			
Керівник відділу	4			
Начальник НДС	5			
Завідуючий курсами з підготовки до вступу в навчальний заклад	4			
Провідний спеціаліст та спеціалісти всіх категорій (інженери, бухгалтери, економісти, юрисконсульти та інші)	4			
Провідний спеціаліст та спеціалісти всіх категорій, які працюють на ПЕОМ			4	
Завідуючий бібліотекою, бібліотекар та	4			

¹ Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, яким надається додаткова відпустка.

² Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку.

³ Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер праці.

⁴ Положення про ДПД (наказ МВС України від 27.09.94 № 521 на підставі постанови КМУ від 26.07.94 № 508)

1	2	3	4	5
бібліограф				
Комендант корпусу та гуртожитку, кастелянка	4			
Механік автогосподарства	6			
Диспетчер	4			
Архіваріус	4			
Секретар-друкарка, секретар навчальної частини, секретар, друкарка	4			
Експедитор, спеціаліст тендерної групи	4			
Черговий по гуртожитку				4
Паспортист	4			
Водій автотранспорту			6	
Член добровільної пожежної дружини				3
Старший лаборант, лаборант, майстер виробничої дільниці	4			
Технік, завідувача коморою, комірник	4			
Художник	4			
Маляр		4		
Оператор копіювальних і розмножувальних машин		4		
Електрозварник		7		
Слюсар-сантехник (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будівної каналізації, водопроводу)		4		
Робітник з виконання робіт по 2-5 професіям	4			
Редактор РВР		4		
Провідний інженер РВР		4		
Оператор ЕОМ			4	
Лаборант, старший лаборант кафедри хімії і	4			

1	2	3	4	5
охорони праці				
Слюсар, тесляр, сторож, вахтер, швейцар, двірник, слюсар-електрик	4			
Навчальний майстер	7			
Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням санвузлів			4	
Завідувач господарством	4			

Відповідно до частини першої статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, яка передбачена статтею 7 та пунктами 1, 2 частини першої статті 8 цього Закону, надається понад щорічної відпустки за однією з підстав на вибір працівника. Виключення складають окремі категорії працівників Списку №1290-1 та Списку №1290-2, які мають право на щорічну додаткову відпустку з декількох підстав.

Особливістю виробництв, професій і посад, включених до Списку №1290-2 є також те, що робочі місця не атестуються за умовами праці. Тому у Списку №1290-2 позначена фіксована довготривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, яка залежить тільки від часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах.

ДОДАТОК 2

Надбавки та доплати працівникам Академії⁵

Вид надбавки чи доплати	Категорія працівників, яким може бути встановлені надбавки та доплати	Розмір надбавок та доплат у відсотках до посадового окладу працівника
1	2	3
1 Надбавка за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність і напруженість у роботі	Усі категорії працівників	До 50 %
2 Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування	Адміністративно-управлінський, навчально-допоміжний, господарський персонал	До 50 %
3 Доплати за роботу у нічний час ⁶	Господарський персонал	35 %
4 Надбавки за почесні звання України та СРСР: • «народний» • «заслужений»	Науково-педагогічні працівники	40 % 20 %
5 Надбавки за спортивні звання: • «заслужений тренер»; • «заслужений майстер спорту»; • «майстер спорту міжнародного класу»; • «майстер спорту»	Науково-педагогічні працівники	20 % 20 % 15 % 10 %
6 Доплати за вчене звання професора або доцента	Науково-педагогічні працівники	До 33 % або до 25 %, відповідно
7 Доплати за науковий ступінь доктора або кандидата наук, доктора філософії	Науково-педагогічні працівники	До 25 % або до 15 %, відповідно
8 Доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Прибиральниці	10 %
9 Надбавки за класність водіям I та II класу	Водії	25 % та 10 %, відповідно
10 Надбавка за почесні звання ДДМА ⁷	Усі категорії працівників	15 %

⁵ Надбавки та доплати встановлено відповідно до Постанови КМУ № 1298 від 30.08.02 та Наказу МОН України № 557 від 26.09.05.

⁶ Нічним вважається час з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку

⁷ Розмір надбавок визначається відповідно до положення «Про почесні звання Донбаської державної машинобудівної академії».

Вид надбавки чи доплати	Категорія працівників, яким може бути встановлені надбавки та доплати	Розмір надбавок та доплат у відсотках до посадового окладу працівника
1	2	3
11 Надбавки за вислугу років науково-педагогічним і педагогічним працівникам, та за стаж наукової роботи, якщо він: <ul style="list-style-type: none"> • понад 3 роки; • понад 10 років; • понад 20 років 	Науково-педагогічні та наукові працівники	10 % 20 % 30 %
12 Доплата за роботу із шкідливими важкими умовами праці	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12%
13 Доплата за роботу із шкідливими важкими умовами праці	Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки	8%
14 Доплата за роботу із шкідливими важкими умовами праці	Лаборант кафедри хімії та охорони праці	8%
15 Доплата за роботу із шкідливими важкими умовами праці	Навчальний майстер кафедри технології і обладнання ливарного виробництва	8%
16 Доплата за роботу із шкідливими важкими умовами праці	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	8%
17 Доплата за роботу із шкідливими важкими умовами праці	Редактор редакційно-видавничого відділу	4%
18 Доплата за роботу із шкідливими важкими умовами праці	Провідний інженер редакційно-видавничого відділу	4%
19 Доплата за роботу із шкідливими важкими умовами праці	Слюсар сантехник	4%

Надбавки, визначені у п.1 таблиці, можуть бути скасовані або зменшені у разі несвоєчасного виконання завдань, у разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни тощо.

Доплати, визначені у п.2 таблиці, не встановлюються ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Надбавки та доплати, визначені у п.4...7 таблиці, встановлюються, якщо наявні почесні, спортивні, вчені звання та наукові ступені відповідають діяльності працівників за профілем, за умови надходження відповідних коштів з боку держави та фінансових можливостей Академії. Ця відповідність визначається ректором. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

Обмеження на виконання роботи за сумісництвом становить 0,5 ставки відповідно до Постанови КМУ № 245 від 03.04.93.

ДОДАТОК 3

Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

Найменування заходів робіт	Вартість, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін ви- конання	Особи, відповідальні за виконання
	Асигнування	Фактично витрачено	Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7
1 Провести перевірку (атестацію) вогнегасників	15,0				Щорічно 2018-2020 роки	Ректор, проректор з ад- міністративно- господарської роботи (АГР)
2 Провести перевірку опору заземлення й ізоляції електромереж корпусів, гуртожитків, СОТ «Тиша» і «Промінь»	2,0				Щорічно 2018-2020 роки	Ректор, проректор з АГР
3 Провести випробування діелектричних засобів	1,5				Один раз на 6 місяців 2018-2020 роки	Ректор, проректор з АГР
4 Провести перевірку манометрів теплових пунктів та у газових котельнях	1,0				Щорічно 2018-2020 роки	Ректор, проректор з АГР
5 Провести перевірку опалювальної системи	-				Щорічно перед пус- ком котель- ної 2018-2020 роки	Ректор, проректор з АГР
6 Провести випробування спортивних снарядів і обладнання	1,0				Перед поча- тком навча- льного року	Ректор, проректор з АГР
7 Провести перевірку драбин: металевих дерев'яних	1,0				1 раз на рік 1 раз на 6 місяців	Ректор, проректор з АГР
8 Провести вимірювання освітленості робочих місць. Проводити заміну ламп розжарювання на енергозберігаючі лампи	10,0				1 раз на рік. Постійно протягом 2018-2020 років	Ректор, проректор з АГР

1	2	3	4	5	6	7
9 Провести планову заміну дерев'яних вікон на метало-пластикові склопакети. Проводити реконструкцію діючих та обладнання нових віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщенні природної вентиляції	300,0				Постійно протягом 2018-2020 років	Ректор, проректор з АГР
10 Провести роботи по ліквідації на території ДДМА та СОТ «Тиша» і «Промінь» старих та сухих дерев (гілок)	5,0				Постійно протягом 2018-2020 років	Ректор, проректор з АГР
11 Провести ревізію проти-пожежного інвентарю та обладнання у корпусах, гуртожитках і СОТ «Тиша» і «Промінь» ДДМА. Закупити і заправити вогнегасники. Уточнити і оновити плани евакуації	15,0				Протягом 2018-2020 р.	Ректор, проректори
12 Поліпшувати умови роботи та відпочинку співробітників і студентів ДДМА за рахунок: проведення ремонтів, оснащення приміщень сучасною освітлювальною технікою, оргтехнікою, забезпечення гуртожитків тренажерами, спорт-інвентарем тощо	100,0				Протягом 2018-2020 р.	Ректор, проректори
13 Утримувати у належному стані спортивно-оздоровчі табори «Тиша», «Промінь»: проводити поточні і капітальні ремонти, забезпечити закуплю товарів і інвентарю.	100,0				Протягом 2018-2020 р.	Ректор, проректори

Ректор _____ В.Д.Ковальов

Голова профкому _____ А.Д. Кошевий

ДОДАТОК 4

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на отримання спецодягу,
спецвзуття і засобів індивідуального захисту

Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
1 Двірник	Плащ з капюшоном	36
	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Чоботи гумові	24
2 Робітник, зайнятий мийкою лабораторного посуду	Халат віскозно-лавсановий	12
	Фартух прогумований з нагрудником	6
	Чоботи гумові	Чергові
	Рукавички гумові	12
3 Слюсар з ремонту автомобілів	Окуляри захисні	До зносу
	Костюм віскозно-лавсановий	12
4 Водій	Рукавиці комбіновані	3
	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
	Костюм віскозно-лавсановий	24
5 Слюсар-сантехник	Рукавиці комбіновані	12
	<i>При виконанні роботи з ремонту каналізаційної мережі й асенізаційних пристроїв</i>	
	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
	Костюм брезентовий	Черговий
	Костюм бавовняний	12
	Чоботи гумові	Чергові
	Рукавиці комбіновані	2
	Рукавички гумові	Чергові
Черевики шкіряні	12	
6 Столяр	Протигаз шланговий	Черговий
	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Чергова
	Костюм віскозно-лавсановий	12
7 Прибиральниця виробничих, службових приміщень та студентських гуртожитків Академії	Рукавиці комбіновані	3
	Халат бавовняний	12
	<i>При митті туалетів і місць загального користування додатково:</i>	
	Чоботи гумові	12
	Рукавички гумові	1
8 Лаборант, ст. лаборант, препарататор, механік ділянки, навчальний майстер, робітник, постійно зайнятий плавкою і розливанням металу	Респіратор	1
	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	12
	Черевики шкіряні	Чергові
	Рукавиці брезентові	
	Капелюх повстяний	До зносу
Окуляри захисні		

Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
9 Лаборант, ст. лаборант, навчальний майстер, препарататор, робітник, постійно зайнятий формуванням і готуванням формувальних сумішей та стрижнів	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	6
	<i>При виготовленні сумішей для оболонкових форм і виплавлюваних моделей і стрижнів додатково:</i>	
	Рукавички гумові	Чергові
	Окуляри захисні	До зносу
10 Лаборант, ст. лаборант, навчальний майстер, препарататор, газозварник, що безпосередньо зайняті газозварюванням, газорізкою, бензорізкою	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	12
	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці брезентові	1
	Окуляри захисні	До зносу
	Шолом захисний	До зносу
	<i>При зарядці і розрядці ацетиленових устаткувань додатково:</i>	
	Чоботи гумові	Чергові
	Рукавички гумові	Чергові
	Респіратор	До зносу
11 Лаборант, ст. лаборант, навчальний майстер, препарататор, електрозварювальник ручного зварювання, постійно зайнятий електрозварюванням і різанням електричною дугою	Костюм брезентовий	24
	Черевики шкіряні	24
	Рукавиці брезентові	3
	Калоші діелектричні	Чергові
	Рукавички діелектричні	
	Шолом захисний	
12 Лаборант, ст. лаборант, навчальний майстер, препарататор, механік ділянки, робітники, які постійно зайняті: а) термічною обробкою металів; б) вороненням, хромуванням, оксидуванням, нікелюванням, булатуванням, обмідненням, срібленням, оцинкуванням, а також при роботі на ціаністих, селітрових і масляних ваннах	Костюм бавовняний	18
	Черевики шкіряні	Чергові
	Рукавиці комбіновані	3
	Окуляри захисні	До зносу
	Халат бавовняний	12
	Фартух прогумований з нагрудником	Черговий
	Чоботи гумові	Чергові
	Рукавички гумові	
	Окуляри захисні	До зносу
	Протигаз	Черговий
13 Лаборант, ст. лаборант, навчальний майстер, препарататор, механік ділянки, які постійно зайняті на: а) поліруванні деталей виробів	Комбінезон бавовняний	18
	Рукавиці комбіновані	6

Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
дротовими, м'якими і повстяними колами із застосуванням абразивних порошків, паст і мастик	Респіратор	Черговий
б) бляхарських, мідницьких, лудильних і паяльних роботах	Фартух бавовняний з нагрудником	12
	Рукавиці комбіновані	6
	Окуляри захисні	До зносу
в) різанні металу на ножицях, пресах і верстатах	Напівкомбінезон бавовняний	18
	Рукавиці комбіновані	6
	Окуляри захисні	До зносу
	<i>При роботах на тилках і ножівках:</i> Фартух бавовняний з нагрудником замість напівкомбінезона бавовняного	12
г) верстатах з охолодженням скипидаром, гасом і оліями	Комбінезон бавовняний	18
	Окуляри захисні	До зносу
	<i>На роботах з охолодженням емульсії:</i> Фартух прогумований з нагрудником замість комбінезона бавовняного	12
14 Лаборант, ст. лаборант, навчальний майстер, препаратор, робітник, які постійно зайняті в поліграфічному виробництві	Халат бавовняний	12
	<i>На травильних роботах додатково:</i> Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням замість халата бавовняного	Черговий
	Чоботи гумові	Чергові
	Рукавиці комбіновані	Чергові
	Окуляри захисні	До зносу
	Рукавички гумові	Чергові
15 Науковий співробітник, інженер, лаборант, технік, навчальний майстер, механік ділянки, препаратор, робітник, які постійно зайняті на роботах з токсичними, вибуховими речовинами і кислотами	Халат бавовняний	12
	Фартух прогумований з нагрудником	Черговий
	Рукавички гумові	
	Протигаз	
	Окуляри захисні	До зносу
	<i>При роботі з кислотами:</i> Халат бавовняний з кислотозахисним просоченням	Черговий
	<i>Лаборантові додатково:</i> Нарукавники прогумовані або хлорвінілові	Черговий
	<i>При роботі з вогнебезпечними речовинами:</i> Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	Черговий
	Рукавиці бавовняні з вогнезахисним просоченням	12
	Маска захисна з вогнезахисного матеріалу	Чергові
<i>Загальні професії</i>		
16 Лаборанти всіх найменувань	Халат	18
17 Маляр	Куртка бавовняна на втепленій прокладці	36
	Комбінезон бавовняний	12

Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
	Рукавиці комбіновані	1
	Респіратор	Черговий
	<i>При роботі з шкідливими фарбами додатково:</i> Рукавички гумові	1
	Окуляри захисні	До зносу
18 Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	1
	Черевики шкіряні	12
	Окуляри захисні	До зносу
	<i>При зовнішній роботі узимку:</i> Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Чергова
19 Токар, зайнятий різанням металу на верстатах і збиранням металевої стружки	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	6
	Черевики шкіряні	12
	Окуляри захисні	До зносу
	Ковпак (косинка)	12
	Халат білий бавовняний	Черговий
20 Працівник відділу ТЗН, який заправляє картриджі принтерів та ксероксів	Халат бавовняний	12
	Респіратор	Черговий
21 Електромонтер з обслуговування електрообладнання	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці діелектричні	Чергові
	Калоші діелектричні	Чергові
22 Працівник групи капітального ремонту адміністративно-господарчої частини Академії	Запобіжний пояс при виконанні робіт, пов'язаних з роботою на висоті	Черговий
23 Кастелянка	Халат бавовняно-віскозний	24
24 Сторож, що працює на вулиці	Куртка на утепленій прокладці	Черговий
25 Науковий співробітник, інженер, робітник, які виконують роботи на висоті:	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці комбіновані	1
	Каска захисна	60
	Підшльомник	36
	Пояс запобіжний	Черговий
• на зовнішніх роботах взимку (додатково)	Куртка на утепленій прокладці	36
	Штани утеплені	36
	Шапка	36
<i>Перелік спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту, які видаються вищими навчальними закладами студентам, що проходять практику</i>		
26 У механічних, слюсарних і столярних майстернях	Халат бавовняний	По мірі зносу
	Окуляри захисні	
27 У ливарних, зварювальних, прокатних і термічних майстер-	Халат бавовняний	По мірі зносу
	Фартух брезентовий	

Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
нях	Рукавиці брезентові	
	Окуляри захисні	
28 Під час проведення суботників	Рукавиці брезентові	По мірі зносу

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ ПРОВОДИТЬСЯ ПРИ НАЯВНОСТІ КОШТІВ.