

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Утвержден общим собранием
трудового коллектива
30 марта 2017 года*

г. ГОРЛОВКА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель заключения Коллективного договора

Данный договор заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимся предметом этого договора.

Положения и нормы договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения.

Договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы Автомобильно-дорожного института Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

Условия Коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, считаются недействительными.

2. Стороны договора и их полномочия

Сторонами договора являются:

– Автомобильно-дорожный институт Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее Институт) в лице директора Чальцева Михаила Николаевича, представляющего интересы Работодателя, действующего на основании Положения и Доверенности (далее по тексту – Работодатель);

– Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, который является представителем трудового коллектива Автомобильно-дорожного института Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Профсоюзная сторона).

Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Положением Института, на ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Профсоюзная сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки ДНР, на ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Стороны признают взаимные полномочия и обязуются придерживаться принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности при ведении переговоров (консультаций) по заключению Коллективного договора, о внесении в него изменений и дополнений, по решению вопросов, являющихся предметом этого договора.

Стороны будут оперативно принимать меры по устранению предпосылок возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов) в ходе реализации обязательств и положений Коллективного договора, отдавать предпочтение разрешению спорных вопросов путем проведения консультаций, переговоров и примирительных процедур в соответствии с законодательством.

3. Сфера действия договора

Положения договора распространяются на всех наемных работников Института.

Отдельные положения договора, определенные по взаимному согласию сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников Института.

Положения договора являются обязательными для заключивших его сторон. Ни одна из сторон на протяжении действия договора не может в одностороннем порядке приостанавливать выполнение принятых по договору обязательств.

Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему.

4. Срок действия Коллективного договора и вступление его в силу

Договор заключен на 2017–2019 гг., он вступает в действие с момента подписания его сторонами и действует до заключения нового договора.

По истечении срока действия настоящий Договор продолжает действовать до заключения сторонами нового договора.

Стороны начинают переговоры по заключению нового договора не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия Коллективного договора.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор

Изменения и дополнения в договор вносятся только по взаимному согласию сторон и в обязательном порядке, в связи с изменениями действующего законодательства, Соглашений высшего уровня по вопросам, являющимся предметом этого договора.

Сторона, инициирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-дневный срок со дня их получения другой стороной.

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1.1. Обеспечить эффективную деятельность Института, исходя из фактических объемов финансирования, и рациональное использование специальных средств для повышения результативности работы, высокого уровня образовательных услуг, развития материальной базы и улучшения экономического положения работников.

2.1.2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы Института, создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

2.1.3. Дважды в год информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности Института и перспективах его развития. Регулярно предоставлять профкому имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

2.1.4. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении Институтom. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы Института. Информировать Профсоюзную сторону, работников о результатах их рассмотрения и о принятых мерах.

2.1.5. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя Профсоюзной стороны в заседаниях коллегиальных органов управления Института. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

2.1.6. Принимать участие в мероприятиях Профсоюзной стороны, касающихся защиты трудовых и социально-экономических прав работников, по ее приглашению.

2.2. ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

2.2.1. Принимать участие в разработке и реализации планов экономического и социального развития Института, в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Института. Рассматривать эти вопросы на заседаниях профкома. Совместно с Профсоюзными органами всех уровней добиваться от вышестоящих государственных органов увеличения ассигнований на развитие и содержание Института.

2.2.2. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе, повышению качества труда.

2.2.3. Проводить работу с сотрудниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных и энергетических ресурсов, имущества Института.

2.2.4. Организовывать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности Института, доводить их стороне Работодателя (Директорат, Ученый Совет) и добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

2.2.5. Приглашать полномочных представителей Работодателя на заседания профкома, на которых рассматриваются вопросы защиты трудовых и социально-экономических прав работников.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1.1. Обеспечить эффективную и полную занятость работников.

3.1.2. В случае планирования проведения мер, влекущих массовое высвобождение работников, изменение существенных условий труда по причинам экономического или иного характера, реорганизацию, ликвидацию Института, не менее чем за три месяца до реализации намеченных мероприятий предоставить Профсоюзной стороне информацию о причинах принятия соответствующих мер, количестве и категориях работников, которых затрагивают эти меры, о сроках проведения увольнений и введения изменений существенных условий труда, а также провести консультации с целью разработки соответствующих мероприятий, направленных на смягчение их последствий и уменьшение численности увольняемых работников (ст. 24 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах», ст. 49-4 КЗоТ Украины, ст. 38 Закона Донецкой Народной Республики «О занятости населения»).

3.1.3. Персонально предупреждать работников о предстоящем высвобождении не позднее, чем за два месяца, согласно ст. 49-2 КЗоТ Украины.

3.1.4. При высвобождении работников, в случаях изменений в организации труда, учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное законодательством (ст. 42 КЗоТ Украины).

3.1.5. Одновременно с предупреждением об увольнении в связи с изменениями в организации труда предложить работнику другую работу в Институте по соответствующей специальности или профессии, а в случае отсутствия такой работы, другую работу (вакантную должность, по которой он может работать с учетом его образования, квалификации, опыта работы, состояния здоровья и т. д.).

3.1.6. Своевременно и в полном объеме подавать территориальным органам службы занятости информацию о запланированном массовом увольнении работников в связи с изменениями в организации производства и труда, в том числе ликвидацией, реорганизацией или перепрофилированием, сокращением численности или штата работников, согласно ст. 38 Закона Донецкой Народной Республики «О занятости населения».

3.1.7. Осуществлять повышение квалификации работников в порядке, определенном действующим законодательством.

3.1.8. Своевременно обеспечивать повышение квалификации научных, научно-педагогических работников по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, а также повышение квалификации других специалистов Института.

3.2. ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

3.2.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства о занятости, использованием и заполнением рабочих мест.

3.2.2. Проводить разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты работников, в отношении которых принято решение об увольнении.

3.2.3. Давать согласие на увольнение работников только после использования всех возможностей для сохранения трудовых отношений, а также использовать предусмотренное действующим законодательством право на сохранение работы отдельным категориям работников.

3.2.4. Защищать право молодежи на труд, образование, профессиональное обучение.

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.1.1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную подпись знакомить работников с приказом об их приеме на работу в Институт.

4.1.2. Замещение должностей научно-педагогических работников производить на основании конкурсного отбора. Трудовые договоры заключать в соответствии с Положением о замещении должностей научно-педагогических работников на основании ст.43 Закона «Об образовании».

4.1.3. Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка Института, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общем собрании трудового коллектива. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников Института, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись.

4.1.4. До начала работы по заключенному трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать под подпись об условиях труда, его право на льготы в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

4.1.5. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

4.1.6. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.7. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности организации, смены собственника, реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования), кроме случаев, определенных законодательством (п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 и ст. 41 КЗоТ), а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч. 1 ст.40 КЗоТ.

Осуществлять увольнения по основаниям, определенным п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗоТ, только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласованию с профкомом. Предоставлять профкому обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

Не допускать увольнения работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗоТ), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации Института).

4.1.8. Установить в Институте пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для научного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала 40 часов в неделю, а для научно-педагогических работников – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Сокращать на один час продолжительность рабочего дня (кроме научно-педагогического персонала) накануне праздничных и нерабочих дней (ст. 73 КЗоТ).

4.1.9. Для сторожей Института, занятых охраной территории и зданий Института, по согласованию с Профсоюзным комитетом Института устанавливается суммированный учет

рабочего времени с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в учетном периоде. Для этой категории учетный период составляет 1 год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать 40 часов в неделю (из расчета пятидневной рабочей недели восьмичасового рабочего дня).

В норму продолжительности учетного периода не включается время болезни и отпуска работника.

Продолжительность рабочего времени для данной категории рабочих определяется графиком сменности, чередование смен проводят равномерно. Продолжительность перерыва в работе между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предыдущей смене. Неиспользованные часы ежедневного (междусменного) отдыха суммируются и могут быть предоставлены как дополнительные свободные от работы дни в течение учетного периода.

Дата и время выхода каждого сторожа, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы. Графики разрабатываются таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещено.

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

4.1.10. Режим выполнения организационной, методической, научной работы научно-педагогическими работниками регулировать Правилами внутреннего трудового распорядка Института, планами научно-исследовательских работ, программами, индивидуальными планами работ.

Предоставлять научно-педагогическим работникам свободный от учебных занятий день для выполнения методической, научной и организационной работы в соответствии с графиком и индивидуальным рабочим планом.

Научно-педагогическим работникам предоставлять по графику свободные от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы дни недели для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. д. вне Института. В указанный день преподаватель может распоряжаться рабочим временем по своему усмотрению (посещать библиотеку, предприятия, учреждения, организации и т. п.)

4.1.11. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с профкомом.

4.1.12. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством (ст. 51 КЗоТ).

4.1.13. Согласовывать с Профкомом любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в Институте, в отдельных подразделениях или отдельных работников.

4.1.14. По соглашению с работником устанавливать для него неполное рабочее время (день, неделю), гибкий график работы на условиях и в порядке, определенном законодательством.

Устанавливать для беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида, в том числе находящегося на ее попечении, или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по ее просьбе, сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.1.15. Проводить работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и по согласованию с Профсоюзной стороной, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

4.1.16. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам Института, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

4.1.17. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления Института (заседаниях кафедр, предметных цикловых комиссий и других органов). Доводить до сведения научно-педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

4.2. ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

4.2.1. Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений Работодателя, трудовых и должностных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу Института.

4.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, выполнением обязательств этого раздела, изданием приказов о приеме на работу, переводах, увольнениях, изменении режимов работы и отдыха и ознакомления с ними работников.

4.2.3. Своевременно рассматривать обоснованное письменное Представление стороны Работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством. Уведомлять сторону Работодателя о принятом решении в письменной форме в трехдневный срок после его принятия.

4.2.4. Предоставлять работникам бесплатную правовую помощь и консультации о действующем законодательстве. В случае нарушения их трудовых прав представлять и отстаивать права работников в отношениях с Работодателем в судебных органах. При необходимости, использовать средства Профсоюза.

4.2.5. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, их права и обязанности. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений организации, нормирования труда, распределения учебной нагрузки.

4.2.6. Активно и в полной мере реализовывать права, предоставленные ей в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

4.2.8. Организовывать общие субботники для наведения порядка в рабочих помещениях, учебных корпусах и на прилегающих территориях.

4.3. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

4.3.1. Периоды, на протяжении которых в Институте не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем научно-педагогических и других работников. В указанное время работники участвуют в других видах работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3.2. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

– до 56 календарных дней для научно-педагогических и педагогических работников (Приложение № 1);

- 28 календарных дней для других категорий работников;
- 30 календарных дней для инвалидов 1 и 2 групп.

Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с Профкомом до 5 января текущего года и доводить его до сведения работников.

При составлении графика отпусков учитывать семейные обстоятельства, личные интересы и возможность отдыха каждого работника.

4.3.3. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст.12 Закона «Об отпусках»).

4.3.4. Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определенных законодательством (ст.14 Закона «Об отпусках»).

4.3.5. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определенных законодательством (ст.15 Закона «Об отпусках»).

4.3.6. По просьбе работника разделять ежегодный отпуск на части с соблюдением порядка, установленного ст.15 Закона «Об отпусках».

4.3.7. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью от 3-х календарных дней в соответствии со ст. 9 Закона «Об отпусках», с учетом дополнительной фактической занятости работника на протяжении года, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, подписанной директором Института (Приложение № 2). Отпуск должен быть использован до конца текущего года.

4.3.8. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учебной, творческой отпуском в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 23–26 Закона «Об отпусках»).

4.3.9. Предоставлять работникам родительские отпуска:

- женщинам, которые работают и имеют двух или более детей возрастом до 15 лет или ребенка-инвалида;
- женщинам, которые усыновили ребенка;
- матери инвалида с детства подгруппы А I группы;
- одинокой матери;
- отцу ребенка или инвалида с детства подгруппы А I группы, который воспитывает их без матери (в том числе в случае длительного пребывания матери в лечебном учреждении);
- лицу, взявшему под опеку ребенка или инвалида с детства подгруппы А I группы;
- одному из приемных родителей.

Дополнительный оплачиваемый родительский отпуск предоставляется ежегодно продолжительностью 10 календарных дней, без учета праздничных и нерабочих дней, согласно ст. 20-1 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках». При наличии нескольких оснований для предоставления такого отпуска его общая продолжительность не может превышать 17 календарных дней в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.10. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по основаниям и в порядке, определенном ст. 22 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

4.3.11. По желанию работника выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска при условии, что продолжительность фактически предоставленных работнику основного и дополнительных отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.1.1. Обеспечить начисление и выплату заработной платы на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного Коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств.

5.1.2. Фонд оплаты труда устанавливать согласно штатному расписанию, утвержденному в соответствии с нормативными документами.

5.1.3. Придерживаться окладной и почасовой систем оплаты труда.

5.1.4. Устанавливать доплаты к должностным окладам и тарифным ставкам в пределах фонда оплаты труда согласно действующим нормам в размерах (Приложение № 3):

- до 50 % должностного оклада за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- до 50 % должностного оклада за совмещение профессий (должностей);
- до 50 % должностного оклада за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- 40 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за работу в ночное время за каждый час работы с 10:00 вечера до 6:00 утра;
- до 33 % должностного оклада за ученое звание профессора;
- до 25 % должностного оклада за ученое звание доцента;
- до 25 % должностного оклада за ученую степень доктора наук;
- до 15 % должностного оклада за ученую степень кандидата наук;
- до 10 % должностного оклада за заведование кафедрой;
- 10 % должностного оклада за использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов.

5.1.5. Устанавливать надбавки до 50 % должностного оклада в пределах фонда оплаты труда согласно действующим нормам (Приложение № 3):

- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);
- за сложность, напряженность в работе.

5.1.6. Осуществлять выплату надбавки за выслугу лет педагогическим и научно-педагогическим работникам, работникам библиотеки ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в зависимости от стажа педагогической работы в размерах, установленных ст. 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»:

- свыше 3 лет – 10 %;
- свыше 10 лет – 20 %;
- свыше 20 лет – 30 %.

5.1.7. Устанавливать надбавку за классность водителям автотранспортных средств в размере:

- 10 % должностного оклада водителям II класса;
- 25 % должностного оклада водителям I класса.

5.1.8. Осуществлять премирование за счет средств экономии фонда оплаты труда в соответствии с утвержденным Положением о премировании работников АДИ ГОУВПО «ДОННТУ» (Приложение № 4).

5.1.9. Предоставлять работникам материальную помощь, помощь на оздоровление, в том числе учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, в сумме не более чем один должностной оклад в год, кроме материальной помощи на погребение, в пределах фонда оплаты труда согласно Положению о порядке и условиях предоставления материальной помощи в Автомобильно-дорожном институте Государственного

образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (Приложение № 5).

5.1.10. Принимать решения по вопросам оплаты труда работников Института, ставкам, схемам должностных окладов, условиям введения и размерам надбавок, доплат, премий, вознаграждений и других выплат при участии и по согласованию с Профсоюзной стороной (ст. 97 КЗоТ Украины).

5.1.11. При каждой выплате заработной платы сообщать работнику о ее общей сумме; произведенных удержаниях с указанием их размера; о сумме заработной платы, причитающейся к выплате.

5.2. ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

5.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением в Институте законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплатой заработной платы. Представлять и защищать интересы работников в сфере оплаты труда. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.

5.2.2. Принимать участие в распределении и использовании средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера заработной платы, премий, компенсаций, доплат и надбавок, предоставлению льгот работникам.

5.2.3. Анализировать уровень средней заработной платы в Институте, в отрасли, вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.

5.2.4. Проводить проверки начисления работникам заработной платы, ее размеров, оснований отчислений.

5.2.5. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам (ст. 226 КЗоТ Украины).

5.2.6. Представлять по просьбе работника его интересы относительно оплаты труда в суде (ст. 38 Гражданско-процессуального кодекса).

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда в Институте

6.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.1.1. Разработать, по согласованию с Профсоюзной стороной, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (Приложение № 6).

6.1.2. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда», нормативных актов об охране труда, технологических процессов, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.

6.1.3. Выполнять мероприятия по подготовке помещений Института к работе в осенне-зимний период в срок до начала отопительного сезона. Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в производственных помещениях согласно установленным нормам.

6.1.4. Проводить периодически, согласно нормативным актам, экспертизу технического состояния оснащения, машин, механизмов, сооружений, зданий относительно их безопасного использования.

6.1.5. Бесплатно обеспечивать работников, занятых на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам (Приложения № 7, 8).

6.1.6. Обеспечивать содержание бытовых помещений в соответствии с санитарными нормами и правилами гигиены.

6.1.7. Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, выдавать бесплатно по установленным нормам мыло. На работах, где возможно влияние на кожу вредных действующих веществ, выдавать бесплатно по установленным нормам смывающие и обеззараживающие средства (Приложение № 9).

6.1.8. Совместно с Профсоюзным комитетом своевременно анализировать состояние и выявлять причины травматизма и общего уровня заболеваемости, разрабатывать и реализовывать меры по предупреждению несчастных случаев. Проводить совместно с Профсоюзной стороной расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний согласно Положению о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, утвержденному Приказом Государственного комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики от 27.08.2015 г. № 355 (с изменениями).

Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда, размер единовременного пособия может быть уменьшен в порядке, предусмотренном законодательством, но не более чем на 50 % (Приложение № 10).

6.1.9. Проводить ежеквартально или 1 раз в год, с участием представителей Профсоюзного комитета, анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний в Институте. В соответствии с выводами разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению травматизма и обеспечивать их выполнение.

6.1.10. Обеспечить проведение предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований) отдельных категорий работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных

медицинских осмотров, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

6.1.11. Отчислять средства на охрану труда в размере не менее 0,2 % от фонда оплаты труда. Использовать средства по согласованию с Профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда (ЗоОТ ст. 28).

6.1.12. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников Института от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЗоОТ ст. 10 п. 4, ст. 22 п.18).

6.1.13. Организовать работу кабинета по охране труда в соответствии с Положением о кабинете охраны труда.

6.1.14. За счет средств Института проводить обучение представителей Профсоюза и членов комиссии по вопросам охраны труда, уполномоченных наемными работниками структурных подразделений по вопросам охраны труда.

6.1.15. Проводить по установленным графикам обучение, инструктаж и проверку один раз в году знаний по охране труда работников, которые заняты на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

6.1.16. Проводить ежемесячно дни охраны труда в Институте с участием представителей Профсоюзной стороны.

6.1.17. Изучать и выполнять требования нормативных актов об охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

6.1.18. Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда.

6.2. ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

6.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением стороной Работодателя законодательства об охране труда, созданием безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно-бытовых условий, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае выявления нарушений требовать их устранения.

6.2.2. Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда в случаях, определенных действующим законодательством, вносить Работодателю соответствующие представления.

6.2.3. Информировать работников об их правах и гарантиях в сфере охраны труда, изменениях в законодательстве по охране труда.

6.2.4. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от Работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах на время, необходимое для устранения этой угрозы.

6.2.5. Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае повреждения здоровья на производстве.

6.2.6. Принимать участие:

- в разработке программ, положений, нормативно-правовых документов по вопросам охраны труда в Институте;
- в управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.1.1. Премировать и поощрять работников всех категорий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы на основании действующих Положений, в соответствии с приказами, подписанными директором и согласованными с Профсоюзным комитетом в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах.

7.1.2. Премировать денежной премией, на основании представления от имени руководителя структурного подразделения и председателя профкома, юбиляров в размере 100 % должностного оклада в пределах фонда заработной платы (считать юбиляром женщин – возрастом 55 лет, мужчин – возрастом 60 лет, далее через 10 лет).

7.1.3. Предоставлять всем категориям работников (в т. ч. бывшим работникам Института, неработающим пенсионерам и инвалидам) при наличии средств на основании личного заявления и по согласованию с профкомом, материальную помощь, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается).

7.1.4. Предоставлять материальную помощь семье работника в случае его смерти, а также работнику в случае смерти ближайших родственников.

7.1.5. Создавать надлежащие условия для деятельности Комиссии по социальному страхованию Института.

7.1.6. Содействовать работникам в оформлении и подаче документов на назначение им пенсий.

7.1.7. Обеспечить работу столовой и буфета в Институте.

7.1.8. По заявке Профкома обеспечивать транспортом культурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые для работников и студентов.

7.1.9. Обеспечить работу гардероба в Институте в холодное время года.

7.1.10. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с Профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в Институте и причин заболеваний.

7.2. ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

7.2.1. Контролировать целевое использование средств на выплату социальных льгот, проведение культмассовых мероприятий. Доводить информацию до членов трудового коллектива.

7.2.2. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.

7.2.3. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей и студентов.

7.2.4. Осуществлять контроль за работой и содержанием объектов социальной сферы (столовой, буфета, медпункта, общежитий и т. д.). По результатам проверок составлять соответствующие акты и доводить их до сведения администрации. При необходимости, требовать устранения выявленных недостатков.

7.2.5. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

7.3. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

Совместно формировать, распределять средства на социальные, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия и расходовать их, исходя из приоритетов и реальных финансовых возможностей Института.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ признает Профсоюзный комитет полномочным представителем интересов работников, работающих в Институте, и согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

8.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.1.1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности Профсоюза, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав Профсоюза или препятствий к их осуществлению.

8.1.2. Предоставлять для обеспечения деятельности профкома и проведения собраний работников Института бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать Профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории Института в доступных для работников местах.

8.1.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам на счет профкома членские взносы.

8.1.4. Предоставлять членам выборных Профсоюзных органов, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных Профсоюзных органов.

8.1.5. Обеспечивать членам выборных Профсоюзных органов Института и представителям Профсоюзных органов высшего уровня:

- возможность беспрепятственно посещать и осматривать места работы в Институте, знакомиться с документами, касающимися трудовых прав и интересов работников;

- требовать и получать от Работодателя, других должностных лиц соответствующие документы, сведения и объяснения, касающиеся условий труда, выполнения Коллективного договора, соблюдения законодательства о труде и социально-экономических прав работников;

- непосредственно обращаться по Профсоюзным вопросам письменно или устно к Работодателю, должностным лицам;

- размещать информацию о деятельности Профсоюзов, их организаций и объединений в помещениях и на территории Института в доступных для работников местах, в газете «Магистраль».

8.1.6. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания Профсоюзного органа об устранении нарушений законодательства о труде и Коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

8.1.7. По требованию Профсоюзной стороны предоставлять в недельный срок соответствующие документы, информацию и пояснения, касающиеся соблюдения законодательства о труде, условий труда, выполнения Коллективного договора, социально-экономических прав работников и развития Института.

8.1.8. Предоставлять возможность Профсоюзной стороне проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные и культурные мероприятия.

8.1.9. Предоставлять возможность работникам, являющимся членами выборных Профсоюзных органов, осуществлять их полномочия. Изменение существенных условий их трудового договора, размеров оплаты труда, перевод по инициативе Работодателя на другую

работу, увольнение по инициативе Работодателя производить только по предварительному согласию данных работников, а при его отсутствии – с предварительного согласия выборного Профсоюзного органа, членами которого они являются, а в отношении руководителя Профсоюзного органа, Профсоюзного представителя – вышестоящего профсоюзного органа.

8.1.10. Не допускать увольнения работников, избравшихся в состав профсоюзных органов, а также представителей Профсоюза, по инициативе Работодателя в течение двух лет после окончания срока, на который они избирались, кроме случаев полной ликвидации организации; выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы; совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения с работы (кроме случаев досрочного прекращения полномочий в профсоюзных органах в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей или по собственному желанию, обусловленному состоянием здоровья).

8.1.11. Предоставлять профкому бесплатно в пользование помещения, сооружения и другие объекты социально-культурного назначения, для проведения культурно-просветительной, физкультурной работы, организации отдыха и оздоровления работников, членов их семей и студентов.

8.1.12. На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать профком о планах и направлениях развития Института.

8.1.13. По приглашению профкома принимать участие в мероприятиях, проводимых Профсоюзной стороной.

8.1.14. Привлекать представителей Профсоюзной организации к работе в рабочих и совещательных органах Института.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С целью обеспечения реализации положений этого договора и осуществления контроля за его выполнением **СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:**

1. Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий.

2. Обеспечивать осуществление контроля за выполнением договора рабочей комиссией представителей сторон, в соответствии с установленным ею порядком.

Периодически проводить встречи представителей сторон, на которых информировать стороны о ходе выполнения положений Коллективного договора. Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора.

4. Рассматривать итоги выполнения Коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших Коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании трудового коллектива:

- промежуточный отчет за полугодие – в августе текущего года;
- за год – в феврале.

5. В случае нарушения или невыполнения обязательств договора по вине конкретного должностного лица, оно несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.



М. Н. ЧАЛЬЦЕВ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА



П. Б. КОМОВ

Сокращенные названия законодательных актов:

- КЗоТ – Кодекс законов о труде Украины от 10.12.71, № 322-VIII.
ЗоПС – Закон ДНР «О профессиональных союзах» от 29.06.2015, № I-25П-НС.
ЗоОТ – Закон ДНР «Об охране труда» от 03.04.2015, № I-II8П-НС.
ЗОСЗИ – Закон Украины «Об основах социальной защищенности инвалидов в Украине» от 21.03.91, № 875-ХП.
ЗоЗВТ – Закон Украины «Об основных основах социальной защиты ветеранов труда и других граждан преклонного возраста в Украине» от 16.12.93, № 3721-ХП.
СМ – Совет Министров ДНР.
ГКГТН – Государственный комитет Гостехнадзора ДНР.
ЗоСЗИ – Закон ДНР «О социальной защите инвалидов». Постановление № I-I8П-НС от 15.05. 2015.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

П. Б. Комов

«30» марта 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

М. Н. Чальцев

«30» марта 2017 г.

**Продолжительность
ежегодного основного отпуска
руководителей, научно-педагогических и научных работников
в АДИ ДОННТУ**

№ п/п	Продолжительность в календарных днях	Должность (в соответствии с Приложением № 15 к Закону «Об отпусках» Донецкой Народной Республики)
1	42 (56 при условии преподавания не менее 240 часов в год)	Директор, заместитель директора, декан, заведующий лабораторией
2	56	Педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

П. Б. Комов

«30» марта 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

М. Н. Чальцев

«30» марта 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем, которым
может предоставляться дополнительный отпуск

№ п/п	Должность, профессия
1	2
1	Архивариус
2	Библиограф 1 категории
3	Библиотекарь
4	Библиотекарь 1 категории
5	Библиотекарь 2 категории
6	Бухгалтер 1 категории
7	Бухгалтер 2 категории
8	Бухгалтер-кассир
9	Ведущий бухгалтер
10	Ведущий экономист
11	Ведущий инженер
12	Ведущий инженер отдела программного и технического обеспечения центра информационных компьютерных технологий
13	Ведущий инженер отдела администрирования и WEB-технологий центра информационных компьютерных технологий
14	Ведущий специалист отдела администрирования и WEB-технологий центра информационных компьютерных технологий
15	Водитель
16	Главный бухгалтер
17	Главный инженер института
18	Диспетчер учебного отдела
19	Диспетчер факультета
20	Электрогазосварщик подразделения по ремонту и обслуживанию теплопроводных и канализационных систем
21	Заведующий библиотекой
22	Заведующий производством, специалист

Продолжение таблицы

1	2
23	Заведующий отделом библиотеки
24	Заведующий хозяйством
25	Заведующий общежитием
26	Заведующий канцелярией
27	Заведующий учебно-исследовательским центром автомобильного транспорта
28	Заведующий учебным отделом
29	Заведующий сектором библиотеки
30	Заведующий складом
31	Заведующий учебно-производственной мастерской
32	Заведующий центром международного образования и переподготовки специалистов
33	Заведующий центром организации отношений в сфере образования
34	Заместитель главного бухгалтера
35	Заместитель директора
36	Инженер 1 категории редакционно-издательского отдела
37	Инженер 1 категории научно-исследовательской части
38	Инженер 1 категории учебно-производственной мастерской
39	Инженер 1 категории отдела администрирования и WEB-технологий Центра информационных компьютерных технологий
40	Инженер 2 кат. редакционно-издательского отдела
41	Инженер 2 категории отдела программного и технического обеспечения Центра информационных компьютерных технологий
42	Инженер 2 категории центра организации отношений в сфере образования
43	Инженер по охране труда 1 категории
44	Инженер по снабжению
45	Инженер-строитель
46	Инженер-механик 1 категории
47	Инженер-электронщик 1 категории отдела программного и технического обеспечения Центра информационных компьютерных технологий
48	Инженер-программист 1 категории отдела администрирования и WEB-технологий Центра информационных компьютерных технологий
49	Инспектор отдела кадров
50	Инспектор учебного отдела
51	Инструктор студенческого клуба
52	Кассир бухгалтерии
53	Кассир студенческой столовой
54	Лаборант
55	Литературный редактор редакционно-издательского отдела
56	Мастер текущего ремонта
57	Маляр
58	Машинистка канцелярии

Продолжение таблицы

1	2
59	Механик гаража
60	Начальник отдела кадров
61	Начальник отдела материально-технического снабжения
62	Начальник редакционно-издательского отдела
63	Начальник Центра информационных компьютерных технологий
64	Оператор копировально-множительных машин
65	Паспортист общежития
66	Плотник
67	Повар 5 р.
68	Повар-кондитер
69	Редактор-переводчик редакционно-издательского отдела
70	Работник по ремонту и обслуживанию теплопроводных и канализационных систем
71	Работник ремонтно-строительных работ
72	Рабочий-электромонтер, занятый ремонтом и обслуживанием электрооборудования
73	Руководитель отдела администрирования и WEB-технологий Центра информационных компьютерных технологий
74	Руководитель отдела администрирования и WEB-технологий Центра информационных компьютерных технологий
75	Руководитель студенческого клуба
76	Секретарь факультета
77	Секретарь-машинистка
78	Слесарь
79	Слесарь-сантехник
80	Старший инспектор отдела кадров
81	Старший лаборант
82	Столяр
83	Специалист 2 категории отдела администрирования и WEB-технологий Центра информационных компьютерных технологий
84	Специалист 2 категории Центра международного образования и переподготовки специалистов
85	Специалист 2 категории центра организации отношений в сфере образования
86	Специалист высшей категории Центра международного образования и переподготовки специалистов
87	Специалист Центра международного образования и переподготовки специалистов
88	Специалист 1 категории отдела программного и технического обеспечения Центра информационных компьютерных технологий
89	Техник отдела программного и технического обеспечения Центра информационных компьютерных технологий
90	Техник 1 категории отдела администрирования и WEB-технологий Центра информационных компьютерных технологий
91	Техник 1 категории отдела программного и технического обеспечения Центра информационных компьютерных технологий

Окончание таблицы

1	2
92	Техник 1 категории студенческого клуба
93	Техник 2 категории отдела администрирования и WEB-технологий Центра информационных компьютерных технологий
94	Техник 2 категории отдела программного и технического обеспечения Центра информационных компьютерных технологий
95	Техник Центра организации отношений в сфере образования
96	Технический редактор редакционно-издательского отдела
97	Токарь
98	Уборщик служебных помещений
99	Экспедитор
100	Юрисконсульт, ведущий специалист

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.03.2017 г. № 3-26.

Конкретный размер дополнительного отпуска устанавливает руководитель отдела по согласованию с директором (не менее 3 календарных дней и не более 7 календарных дней) на основании фактически отработанного работником времени в условиях ненормированного рабочего дня.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

П. Б. Комов

«30» марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор



М. Н. Чальцев

«30» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении надбавок и доплат к заработной плате
в Автомобильно-дорожном институте Государственного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Это положение устанавливает принципы регулирования фонда дополнительной заработной платы в Автомобильно-дорожном институте ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет».

Дополнительная заработная плата — это вознаграждение за работу свыше установленных норм, за трудовые достижения и за особые условия работы.

Фонд дополнительной заработной платы включает доплаты, надбавки, гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и премии, связанные с выполнением производственных задач и функций.

1.2. Положение разработано согласно Законам Донецкой Народной Республики «Об оплате труда», «Об образовании», Постановлению Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 апреля 2015 года № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».

1.3. Нормы, которые не определены в данном Положении, регулируются на основании действующего законодательства.

2. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки к заработной плате работникам устанавливаются:

2.1.1. В размере до 50 % должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки):

- за высокие достижения в работе;
- за высокие достижения в научно-педагогической работе (устанавливается в соответствии с Порядком стимулирования научно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава Института);
- за выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);
- за сложность, напряженность в работе.

Количество вышеперечисленных надбавок для одного работника не ограничено.

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины указанные надбавки уменьшаются или отменяются приказом руководителя.

2.1.2. За классность водителям автотранспортных средств – водителям II класса – 10 %, водителям I класса – 25 % установленной тарифной ставки за отработанное время.

2.1.3. За выслугу лет педагогическим и научно-педагогическим работникам, работникам библиотеки – ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставки заработной платы) в зависимости от стажа педагогической работы в таких размерах:

- свыше 3 лет – 10 %;
- свыше 10 лет – 20 %;
- свыше 20 лет – 30 %.

2.1.4. За особые условия работы работникам библиотеки в размере до 50 % должностного оклада.

2.1.5. Другие виды надбавок выплачиваются согласно действующему законодательству.

2.2. Порядок установления надбавок.

При установлении конкретных размеров надбавок необходимо соблюдать следующие требования:

– надбавки, указанные в п. 2.1.1, назначаются работникам института в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах доходов и расходов;

– работникам научно-исследовательской части, которые работают по хозяйственной тематике, в том числе по совместительству, надбавки выплачиваются за счет средств, которые предусмотрены для выполнения соответствующей хозяйственной темы;

– конкретный размер надбавки работникам устанавливается индивидуально на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора;

– надбавки устанавливаются, как правило, по результатам работы не раньше чем через один месяц со дня трудоустройства;

– при переводе работника из одного структурного подразделения в другое или с одной должности на другую вопрос сохранения или установления надбавок решается в индивидуальном порядке;

– контроль за соответствием качества работы установленным размерам надбавки осуществляется руководителями структурных подразделений; при ухудшении качества работы и нарушении трудовой дисциплины надбавка отменяется или уменьшается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора института;

– приказ об установлении, изменении размеров или отмене надбавки формируется отделом кадров на основании служебных записок и подписывается директором при обязательном согласовании с профсоюзным комитетом работников.

3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплаты к заработной плате работникам устанавливаются:

3.1.1. В размере до 50 % должностного оклада (тарифной ставки):

- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Указанные виды доплат не устанавливаются руководству Института, их заместителям, руководителям структурных подразделений, их заместителям.

3.1.2. В размере 40 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за работу в ночное время, за каждый час работы с 10 часов вечера до 6 часа утра.

3.1.3. За ученое звание:

– профессора – в предельном размере 33 % должностного оклада (ставки заработной платы);

– доцента, старшего научного сотрудника – в предельном размере 25 % должностного оклада (ставки заработной платы).

Указанная доплата устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученым званием. При наличии у указанных работников двух или больше ученых званий доплата устанавливается по одному (высшему) званию.

3.1.4. За ученую степень:

– доктора наук – в предельном размере 25 % должностного оклада (ставки заработной платы);

– кандидата наук – в предельном размере 15 % должностного оклада (ставки заработной платы).

Указанные доплаты устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью. При наличии у работников двух научных степеней доплата устанавливается по одной (высшей) научной степени.

Документы, которые удостоверяют наличие ученой степени и ученого звания должны отвечать нормам и требованиям, предусмотренным законодательством.

Соответствие ученого звания и ученой степени профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется директором института.

3.1.5. За использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов, – в размере 10 % должностного (месячного) оклада.

3.1.6. За выполнения обязанностей ученого секретаря – 10 % должностного оклада (ставки заработной платы).

3.1.7. Лицам из числа профессорско-преподавательского состава, которые не имеют ученого звания профессора, за заведование кафедрой – в размере до 20 % должностного оклада, но не более для заведующего кафедрой – профессора.

3.2. Порядок установления доплат

Приказ об установлении, изменении размеров или отмену доплат формируется отделом кадров на основании служебных записок и подписывается директором при обязательном согласовании с профсоюзным комитетом работников.

Положение разработано

Главный
бухгалтер В. В. Шевелева

Согласовано

Заместитель
директора Р. Ю. Заглада

Юрисконсульт, ведущий
специалист С. Н. Русанова

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

П. Б. Комов

«30» марта 2017 г.

Приложение № 4



УТВЕРЖДЕНО

Директор

М. Н. Чальцев

«30» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

Автомобильно-дорожного института Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о премировании разработано согласно Законам Донецкой Народной Республики «Об оплате труда», «Об образовании», Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 апреля 2015 года № 6–4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» с целью материального поощрения работников Института за ответственность, инициативу, творчество, многолетнюю плодотворную работу и высокие достижения в работе.

1.2. Данное Положение определяет порядок премирования профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, научных работников, руководителей и исполнителей научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ по итогам работы за учебный год, учебный семестр, квартал или месяц и предусматривает зависимость материального стимулирования и оплаты труда работников Института от конечных результатов, качества и эффективности работы каждого работника, дополнительную работу со студентами – договорниками, активное участие в общественной жизни Института.

1.3. Разновидностями премий могут быть: по результатам работы за учебный год, календарный год, семестр, квартал, месяц; за разработку, внедрение и овладение новейшими технологиями в работе; за выполнения особо важной работы; в связи с награждением государственными наградами, присвоением почетного звания; присвоение ученой степени доктора наук; к профессиональным праздникам; к юбилейным датам; за многолетнюю добросовестную работу; за качественную, своевременную сдачу отчетов; за рекламирование Института и агитацию среди выпускников школ, техникумов относительно поступления в Институт и прочие.

2. КРИТЕРИИ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Главным критерием оценки работы профессорско-преподавательского персонала, научных работников, руководителей и исполнителей научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ при премировании является:

– вклад преподавателя в работу со студентами и руководителями предприятий для составления договоров на подготовку кадров и их распределение после окончания Института;

- применение нетрадиционных и эффективных методов выполнения курсовых и дипломных проектов;

- привлечение к этой работе опытных специалистов предприятий. Разработка тематики реальных дипломных и курсовых проектов, которые обеспечивают усовершенствование производственных процессов, технологий, оборудования, приборов и т. п.;

- руководство работой студентов, которые стали победителями республиканских и международных студенческих олимпиад, конкурсов, турниров;

- использование и пропаганда передового опыта ведения учебного процесса;

- уровень качества чтения лекций;

- уровень и качество разработанных методических пособий (новизна материала, использование активных методов обучения, формирование технического творчества студентов);

- уровень компьютеризации учебного процесса по курсу и в целом по кафедре;

- показатель выполнения учебной нагрузки;

- участие в интеграции учебного процесса, науки и производства;

- подготовка специалистов на основе использования научно-технического прогресса и привлечение студентов к участию в научно-исследовательских и проектно-конструкторских работах, которые выполняются за счет средств государственного бюджета и по договорам с заказчиками;

- проведение олимпиад (конкурсов) студенческого творчества;

- высокое качество, научная и прикладная результативность выполнения научно-исследовательской работы, включенной в индивидуальный план работы преподавателя;

- высокое качество и результативность выполнения научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ, которые выполняются за счет средств государственного бюджета и по договорам с заказчиками;

- инновационная деятельность;

- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства, внедрение результатов повышения квалификации в учебно-методическую работу и научные исследования;

- дополнительная работа со студентами, которые обучаются по контрактам на дневной и заочной формах обучения;

- рейтинговая оценка деятельности кафедр, документов, личная оценка преподавателей.

2.2. Главным критерием оценки работы учебно-вспомогательного персонала является:

- четкое и своевременное выполнение должностных обязанностей, проявление инициативы при них выполнении;

- качественная подготовка учебных мест к проведению лабораторных работ;

- состояние закрепленного лабораторного оборудования, помещения и т. п.;

- участие в модернизации, разработке и создании учебно-лабораторного и демонстрационного оборудования;

- повышение своей квалификации, освоение компьютерной техники; соблюдение трудовой дисциплины.

2.3. Показателями премирования административно-хозяйственного персонала являются:

- качественное выполнение должностных обязанностей;

- выполнение установленных плановых показателей;

- повышение своей квалификации, способность выполнять две и больше совмещенных специальностей (обязанностей);

- обеспечение сохранения и целостности имущества, оборудования, приборов;

- освоение и использование в работе компьютерной техники;
- своевременность предоставления бухгалтерских и статистических отчетов;
- своевременная и качественная подготовка отчетной документации;
- сохранение материальных ценностей в надлежащем состоянии;
- своевременная сдача отремонтированных помещений с качественно выполненными ремонтными работами.

2.4. Максимальный размер премии работников не ограничивается и устанавливается директором в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.5. Премии работникам утверждаются директором на основании представления руководителя отдела, службы, группы.

2.6. Премии выплачиваются во время выдачи заработной платы за отработанный месяц.

2.6.4. Рабочим, которые работали неполный месяц в связи с переходом на другую работу, поступлением в высшие учебные заведения, выходом на пенсию, освобождением в связи с сокращением штата и другими уважительными причинами, выплата премии проводится из расчета времени, фактически отработанного в этом месяце.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Основанием для выплаты премии являются результаты работы кафедр, факультетов, отделов, руководителей и исполнителей научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ, итоги проведенных обзоров-конкурсов, достижения коллективов и отдельных работников.

3.2. Премирование работников осуществляется приказом директора, согласованного с профсоюзным комитетом на основании представления руководителей подразделений как за отдельные виды работ, так и за учебный год, семестр, квартал, месяц.

3.3. Работники, которые имеют письменные взыскания (выговора) полностью лишаются премии сроком на 1 год с момента вынесения выговора.

3.4. Полностью или частично могут быть лишены премии по решению директора работники, допустившие иные производственные нарушения.

3.5. Выплата премии работникам проводится за счет финансирования общего и специального фондов заработной платы Института согласно действующему законодательству и в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Нормы, которые не определены в данном Положении, регулируются на основании действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

Положение разработано:

Согласовано:

Главный
бухгалтер



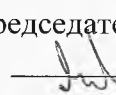
В. В. Шевелева

Заместитель
директора



Р. Ю. Заглада

Заместитель председателя профсоюзного
комитета



Н. С. Яковлева

Юрисконсульт,
ведущий специалист



С. Н. Русанова

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

П. Б. Комов

30 марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

М. Н. Чальцев

30 марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления материальной помощи
в Автомобильно-дорожном институте Государственного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный
технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Материальная помощь (в т. ч. на оздоровление) предоставляется штатным работникам Автомобильно-дорожного института Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», а также пенсионерам, которые больше 15 лет работали в Институте, ушли на пенсию из Института, на данный момент нигде не работают или близким родственникам в случае смерти работника (пенсионера).

1.2. Материальная помощь предоставляется (в т. ч. на оздоровление) за счет соответствующих источников финансирования общего и специального фондов заработной платы Института, согласно действующему законодательству и в пределах фонда оплаты труда.

1.3. Размер материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением определяется в зависимости от материального положения работника, размера оклада (ставки) согласно действующему законодательству.

1.4. Нормы, которые не определены в данном Положении, регулируются на основании действующего законодательства.

2. ОСНОВАНИЯ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Помощь на погребение работнику, который находился в трудовых отношениях с Институтом на момент смерти, предоставляется в количестве минимальных заработных плат, указанных в таблице 1

Таблица 1

Стаж работы работника в Институте	В случае смерти (минимальных заработных плат)		
	самого работника	мужа, жены, детей	родителей
более 2 лет	2	1	1

2.2 Помощь на погребение пенсионера (ст. 48 Закона Украины «Об основных мерах социальной защиты ветеранов труда и других граждан преклонного возраста в Украине»):

– пенсионера, отработавшего в Институте не менее 20 лет – до 2-х минимальных заработных плат;

– пенсионера, отработавшего в Институте менее 20 лет – до 1-й минимальной заработной платы.

2.3. В случаях, не предусмотренных п. п. 2.1, 2.2, материальная помощь (в т. ч. на личное оздоровление) в связи с тяжелым материальным положением предоставляется

работникам в сумме не более одного должностного оклада на год согласно действующему законодательству.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Во всех случаях материальная помощь предоставляется на основании заявления получателя, а в случаях смерти работника или пенсионера – заявления ближайших родственников (мужа, жены, сына, дочери, отца, матери), в котором должны быть указаны мотивы получения материальной помощи и решение комиссии профсоюзного комитета.

3.2. На рассмотрение комиссии подаются следующие документы:

а) в случае смерти работника или пенсионера – копия свидетельства о смерти, копия паспорта (свидетельства подтверждающего личность) и идентификационного номера получателя;

б) в случае смерти ближайших родственников – копия свидетельства о смерти.

3.3. На основании заявления на имя директора, а также представленных документов, комиссия профсоюзного комитета составляет акт обследования материального состояния заявителя и готовит выписку из решения профсоюзного комитета.

Комиссия профсоюзного комитета несет ответственность за объективность принятия своего решения.

После согласования решения профсоюзного комитета и установления директором суммы материальной помощи, указанные документы передаются в бухгалтерию Института для выплаты материальной помощи.

3.4. Основанием для предоставления материальной помощи является приказ директора.

3.5. Материальная помощь предоставляется на протяжении одного месяца после предоставления необходимых документов.

Положение разработано:

Главный
бухгалтер

 В. В. Шевелева

Заместитель председателя профсоюзного
комитета

 Н. С. Яковлева

Согласовано:

Заместитель
директора

 Р. Ю. Заглада

Юрисконсульт,
ведущий специалист

 С. Н. Русанова

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

П. В. Комов

30 марта 2017 г.

Приложение № 6



УТВЕРЖДЕНО

Директор

М. Н. Чальцев

30 марта 2017 г.

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

**относительно достижения установленных нормативов безопасности,
гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны
труда, предотвращения случаев производственного травматизма,
профессиональных заболеваний и аварий**

№ п/п	Название мероприятий (работ)	Стоимость работ (руб.)		Эффективность мероприятий		Срок испол- нения	Ответствен- ные за исполнение
		План	Факт	Планируется	Достиг- нуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приобрести пожарные краны	3400		Обеспечение пожарной безопасности		3-4 кв.	Администра- тивно-хозяй- ственная часть. Служба охраны труда
2	Восстановление пожарного гидранта	1200		Обеспечение пожарной безопасности		3 кв.	Служба главного инженера. Служба охраны труда
3	Установка автомати- ческой пожарной сигнализации	18000		Обеспечение пожарной безопасности		3-4 кв.	Служба охраны труда
4	Приобретение медикаментов, аптечек	1700		Профилактика заболеваемости		2-3 кв.	Администра- тивно-хозяй- ственная часть
5	Приобретение моющих средств и спецодежды в соот- ветствии с нормати- вами	2000		Выполнение санитарных нормативов, предупреждение травматизма		2-4 кв.	Администра- тивно-хозяй- ственная часть
6	Приобретение электроизмеритель- ных приборов и электроинструмента для электриков	1900		Улучшение условий труда и повышение уровня техники безопасности		2-3 кв.	Ответствен- ный за элек- трохозяйство. Администра- тивно-хозяй- ственная часть.

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5	6	7	8
7	Провести ремонтные работы систем отопления	10000		Выполнение санитарных норм, улучшение условий труда и обучения		3-4 кв.	Административно-хозяйственная часть. Служба главного инженера.
8	Приобретение литературы по охране труда	1000		Изучение работниками норм охраны труда		2-3 кв.	Заведующий библиотекой
9	Провести огнезащитную обработку деревянных конструкций чердачного помещения	8000		Обеспечение пожарной безопасности		3-4 кв.	Административно-хозяйственная часть. Служба главного инженера. Служба охраны труда.

Положение разработано:

Инженер по
охране труда  А. А. Лычев

Согласовано:

Заместитель
директора  П. М. АлтуховЮрисконсульт,
ведущий специалист  С. Н. Русанова

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета П. Б. Комов«30» марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор М. Н. Чальцев«30» марта 2017 г.

Приложение № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников АДИ ДОННТУ,
которым бесплатно выдаются спецодежда и средства индивидуальной защиты

Нормы с дополнениями и изменениями (№ 47/п-2. от 21.08.85 г; № 289/П-8 и № 476/П-12. от 6.11.86 г.) утверждены Постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиумом Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 12.02.81 г.

Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам АДИ ДОННТУ утверждены Приказом № 207 Госнадзорохрантруда Украины от 20.10.98 г.

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты	Срок носки, кол-во месяцев
1	2	3	4
1.	Архивариус	Халат х/б	12
2.	Гардеробщик	Халат х/б	12
3.	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные <i>Дополнительно зимой:</i> – куртка х/б на утепляющей прокладке <i>Дополнение в другое время года:</i> – плащ непромокаемый	12 12 2 36 36
4.	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Галоши диэлектрические Рукавицы диэлектрические Шлем защитный <i>Дополнительно зимой:</i> – куртка и брюки х/б на утепляющей прокладке	24 24 3 дежурные дежурные дежурные 36
5.	Библиотекарь, занятый в книгохранилищах	Халат х/б	12
6.	Студент-практикант на практике в УПМ и в УИЦАТ	Халат х/б Очки защитные Рукавицы комбинированные	дежурные дежурные 4
7.	Студент-практикант (практики: полевая, геодезическая или гидромет-рическая)	Костюм х/б Ботинки кожаные	дежурные дежурные

Продолжение таблицы

1	2	3	4
8.	Заведующий складом	Халат х/б Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	12 3 12
9.	Заведующий хозяйством	Халат х/б	12
10.	Заведующий общежитием	Халат х/б	12
11.	Лаборант (всех наименований), техник	Халат х/б Фартук, прорезиненный с нагрудником Рукавицы резиновые Очки защитные	18 дежурные дежурные до износа
12.	Оператор копировальных и множительных машин	Халат х/б	12
13.	Слесарь-сантехник	<i>При выполнении работ по ремонту канализационной сети:</i> – костюм брезентовый; – сапоги резиновые; – рукавицы комбинированные; – рукавицы резиновые; – противогаз шланговый. <i>Дополнительно зимой:</i> – куртка х/б на утепляющей прокладке; – брюки х/б на утепляющей прокладке.	18 12 2 дежурные дежурные 36 36
14.	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Фартук х/б Рукавицы комбинированные	12 6 3
15.	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый Плащ х/б из ткани, которая отталкивает воду Куртка вискозно-лавсановая на утепляющей прокладке Брюки вискозно-лавсановые на утепляющей прокладке	12 дежурные 36 36
16.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные <i>Дополнительно при мытье пола и мест общего пользования:</i> – сапоги резиновые; – рукавицы резиновые.	12 2 12 6
17.	Рабочий-электромонтер, занятый ремонтом и обслуживанием электрооборудования	Полукомбинезон х/б Галоши диэлектрические. Рукавицы диэлектрические	12 дежурные дежурные
18.	Плотник	Фартук х/б Рукавицы комбинированные Рукавицы х/б	6 3 3
19.	Водитель	Жилет сигнальный <i>Дополнительно при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту (ТО и Р) автомобилей:</i> – костюм х/б; – рукавицы комбинированные;	24 12 3

Продолжение таблицы

1	2	3	4
		<i>Дополнительно при выполнении работ з ТО и Р в смотровых ямах, на эстакадах, подъемниках:</i> – каска строительная с подшлемником	дежурные
20.	Кастелянша	Халат х/б	12
21.	Зав. производством, специалист	Халат (куртка) Шапочка (косынка) Фартук белый х/б	12 12 12
22.	Повар-кондитер	Халат (куртка) Шапочка (косынка) Фартук белый х/б Рукавицы кондитерские	6 6 6 6
23.	Кухонный работник	Халат Шапочка (косынка) белая х/б Фартук из ткани, которая отталкивает воду Перчатки резиновые	6 6 6 3
24.	Мастер производственного обучения	Костюм х/б Ботинки кожаные	12 24
25.	Токарь	Костюм х/б Респиратор Очки защитные Ботинки кожаные	12 до износа до износа 24
26.	Слесарь	Костюм вискозно-лавсановый Фартук х/б Рукавицы комбинированные Куртка х/б на утепляющей прокладке	12 6 2 36
27.	Рабочий-электромонтер, занятый ремонтом и обслуживанием электрооборудования	Полукомбинезон х/б Ботинки кожаные Куртка х/б на утепляющей прокладке Рукавицы комбинированные Рукавицы диэлектрические Галоши диэлектрические	12 24 36 2 дежурные дежурные
28.	Заведующий учебно-исследовательского центра автомобильного транспорта	Халат х/б	12
29.	Инженер по охране труда 1 категории	Халат х/б <i>Зимой дополнительно:</i> – куртка х/б на утепляющей прокладке	дежурный 36
30.	Студенты, проходящие практические занятия	Халат х/б	дежурный

Положение разработано

Инженер по
охране труда

А. А. Лычев

Согласовано

Заместитель
директора

П. М. Алтухов

Юрисконсульт,

ведущий специалист

С. Н. Русанова

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

П. Б. Комов

«30» марта 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Приложение № 8

М. Н. Чальцев

«30» марта 2017 г.


ПЕРЕЧЕНЬ

должностей инженерно-технических работников
и подразделения «Текущий ремонт» АДИ ДОННТУ,
которым бесплатно выдаются спецодежда и средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты	Срок носки, месяц
1.	Маляр, работник ремонтно-строи- тельных работ	<p><i>При выполнении покрасочных работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – костюм х/б; – рукавицы комбинированные; – ботинки кожаные; – респиратор; – очки защитные. <p><i>Дополнительно при работе с вредными красками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – резиновые перчатки <p><i>Дополнительно зимой при внешних работах:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – куртка х/б на утепляющей прокладке 	<p>12</p> <p>1</p> <p>24</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p> <p>36</p>
2.	Работник ремонтно- строительных работ	<p><i>При выполнении общих строительных работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – костюм х/б; – ботинки кожаные; – рукавицы комбинированные. <p><i>Дополнительно зимой при внешних работах:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – куртка х/б на утепляющей прокладке <p><i>Дополнительно при выполнении кровельных работ с использованием горячего битума:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – рукавицы брезентовые <p><i>Дополнительно при работе во влажном грунте:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сапоги резиновые; – брюки брезентовые <p><i>Дополнительно при работе с ручным электроинструментом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – рукавицы диэлектрические 	<p>12</p> <p>24</p> <p>24</p> <p>36</p> <p>на каждую смену работы с битумом</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p>
3.	Электрогазосварщик	<ul style="list-style-type: none"> – костюм брезентовый – рукавицы брезентовые – ботинки кожаные – сапоги резиновые – рукавицы резиновые – огнетушитель <p><i>Дополнительно при внешних работах зимой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – куртка х/б на теплой прокладке 	<p>12</p> <p>1</p> <p>24</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>36</p>

4.	Мастер текущего ремонта	Костюм х/б <i>Зимой дополнительно:</i> – куртка х/б на теплой прокладке	до износа 36
----	-------------------------	---	---------------------

Положение разработано

Инженер по
охране труда  А.А.Лычев

Согласовано

Заместитель
директора  П.М.Алтухов

Юрисконсульт,
ведущий специалист  С.Н. Русанова

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

П.Б.Комов

УТВЕРЖДЕНО

Директор



Приложение № 9

М.Н.Чальцев

« 30 » марта 2017 г.

« 30 » марта 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников АДИ ДОННТУ,
работа которых связана с загрязнением и которым бесплатно выдается мыло

Наименование должности, структурное подразделение АДИ ДОННТУ	Количество мыла в месяц, г
Библиотека: – библиотекарь Столовая: – повар – повар-кондитер – кухонный работник – заведующий производством – кассир – уборщик служебных помещений Административно-хозяйственная часть: – дворник – слесарь-сантехник – рабочий-электромонтер, занятый ремонтом и обслуживанием электрооборудования – работник ремонтно-строительных работ – столяр – маляр – плотник – электрогазосварщик – архивариус – лифтер – инженер-механик – лаборант – уборщик служебных помещений – кастелянша Оператор копировально-множительных машин Инженер 1 категории	1 шт., но не более 400 г в месяц (в соответствии с нормами)
Места практики: – в учебно-производственных мастерских – в учебно-исследовательском центре автомобильного транспорта.	в соответствии с нормами с учетом часового объема практики одного студента

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

П. Б. Комов

«30» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

М. Н. Чальцев

«30» сентября 2017 г.

ПОРЯДОК

уменьшения размера единовременного пособия, которое
предоставляется потерпевшему от несчастного случая, произошедшего в Институте,
если несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим
требований нормативных актов об охране труда

Вид осуществленного пострадавшим нарушения, которое стало причиной несчастного случая	Размер уменьшения помощи, % (условно)
Выполнение работы в нетрезвом состоянии, если это состояние было признано одной из причин несчастного случая	50
Неоднократные сознательные нарушения требований нормативных актов об охране труда, за которые раньше налагались дисциплинарные взыскания, выносились соответствующие документально оформленные предупреждения	50
Первое сознательное нарушение требований безопасности при выполнении работ или обслуживании объектов повышенной опасности	15–25
Первое сознательное нарушение правил техники безопасности труда во время обслуживания машин, механизмов, оборудования, технологических процессов, которые не являются объектами повышенной опасности	5–10
Неиспользование выданных работнику средств индивидуальной защиты, предусмотренных правилами и нормами, если нарушение было:	
– первым	10–20
– повторным	30–40

Положение разработано

Инженер по охране труда
А. А. Лычев

Согласовано

Заместитель
директора П. М. АлтуховЮрисконсульт, ведущий
специалист С. Н. Русанова