

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Донецького національного університету економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського

НА 2019 – 2023 РОКИ

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано виконкомом Саксаганської районної у місті ради

Реєстраційний номер 05 від 20 лютого 2019 року

Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Голова Саксаганської
районної у місті ради



В. В. Беззубченко

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського

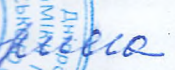
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Донецького національного університету економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського

НА 2019 – 2023 РОКИ

Колективний договір
прийнятий на конференції
трудового колективу
06 грудня 2018 року

Від роботодавця:
ДонНУЕТ


_____ О.Б.Чернега

Від трудового колективу:
Голова ППО ДонНУЕТ


_____ О.М.Романуха

Кривий Ріг - 2019 рік

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення	3
РОЗДІЛ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
РОЗДІЛ 3. Нормування й оплата праці	5
РОЗДІЛ 4. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	7
РОЗДІЛ 5. Охорона праці	12
РОЗДІЛ 6. Соціальні пільги і гарантії	14
РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації	15
РОЗДІЛ 8. Відповідальність Сторін і вирішення спорів	16
РОЗДІЛ 9. Заклучні положення	16
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Перелік посад із відміткою про термін основної та додаткових відпусток працівників ДонНУЕТ	17
Додаток 2. Положення про порядок преміювання працівників ДонНУЕТ	21
Додаток 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку	26
Додаток 4. Перелік професій і посад працівників, які у відповідності до типових галузевих норм передбачається видача безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту та мила	31
Додаток 4.1. Перелік професій та посад працівників, які безкоштовно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	32
Додаток 4.2. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються миючими засобами	33
Додаток 5. Комплексний план щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям і пожежам, виробничого травматизму, професійного захворювання на 2019 – 2023 р.р.	34
Додаток 6. ПЕРЕЛІК осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	35

1 Загальні положення

1.1 Колективний договір (далі – Договір) укладено для врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у Донецькому національному університеті економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі – Університет), узгодження інтересів працівників і роботодавця в особі ректора Університету. Положення й норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту» та інших.

1.2 Положення й норми Колективного договору розроблені на основі чинного законодавства України, а також Статуту Університету, Положення щодо первинних профспілкових організацій.

1.3 Договір укладено між роботодавцем: Донецьким національним університетом економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського в особі в.о. ректора Чернеги Оксани Богданівни, з однієї сторони (далі – Роботодавець), і Первинною профспілковою організацією Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – Профспілка).

1.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності.

1.5 Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників Університету. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.6 Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становище працівників Університету порівняно з чинним законодавством.

1.7 Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Університету, а у випадку його реорганізації колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8 Договір набуває чинності з дня підписання і діє протягом 2019-2023 років.

1.9 Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.10 За спільною домовленістю сторін до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором. Сторони домовилися, що накази і розпорядження, які погіршують становище працівників порівняно з трудовим законодавством, прийняті із порушенням процедури або такі, що прийняті без дотримання передбаченого в нормативних актах України порядку врахування думки представницького органу працівників, вважати недійсними.

1.10 Текст Договору розміщується для загального доступу на сайті Університету. Усі пропозиції щодо зміни чи доповнень чинного Договору подаються у письмовому вигляді голові Профспілки.

2 Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1 Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 Будь-який трудовий договір (контракт), укладений роботодавцем із працівником, не може суперечити даному колективному договору. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними. Роботодавець зобов'язується не підміняти трудові договори угодами, що мають цивільно-правовий характер, в разі наявності відповідних посад.

2.1.2 Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між роботодавцем та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. Здійснювати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством, з їх оплатою або компенсацією відповідно до законодавства.

2.1.3 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Університету та/або його структурних підрозділів, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, письмово повідомляти Профспілку не пізніше як за 3 місяці до передбачуваних звільнень про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню (ст. 22 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

2.1.4 Працівники можуть бути звільнені з Університету у випадку зміни в організації освітньої/наукової діяльності та відповідно чинного законодавства.

2.1.5 Проводити консультації з Профспілкою стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників,

пом'якшення наслідків таких звільнень, про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників; розглядати та враховувати пропозиції Профспілки стосовно змін у штатному розписі.

2.1.6 Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

2.1.7 Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж 1 раз на 5 років за рахунок коштів Роботодавця із збереженням середньої заробітної плати.

2.2 Профспілка зобов'язується:

2.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, за заповненням робочих місць.

2.2.2 Брати участь у роботі комісій, робочих груп щодо захисту прав співробітників Роботодавця.

2.2.3 Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2.4 Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку навчального закладу, залучати працівників до управління Університетом. Разом з Роботодавцем здійснювати практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підрозділів Університету з соціально-економічних питань. Розглядати на засіданнях ці питання. Прийняті рішення доводити до відома працівників та осіб, що навчаються, через внутрішньо університетські засоби масової інформації.

2.2.5 Запрошувати повноважних представників Роботодавця на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.6 Звітувати перед конференцією трудового колективу один раз на рік про конкретні результати участі Профспілки у вирішенні соціально-економічних питань.

2.2.7 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників Університету.

Сприяти отриманню працівниками консультативної допомоги та необхідної інформації з питань трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати, стипендії, компенсаційних виплат, утримань з фонду заробітної плати згідно чинного законодавства.

3.1.2 Здійснювати нарахування заробітної плати два рази на місяць у робочі дні (15 числа – аванс і 30-го числа - заробітна плата) для одержання грошових сум через банківські картки банків, з якими Університетом

укладено договори. Розмір авансу складає 50% заробітної плати за місяць та не може бути меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день нарахування заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата нараховується напередодні.

3.1.3 Виплачувати заробітну плату працівнику, що звільняється, згідно чинного законодавства. Виплати відпускних у повному обсязі проводити не пізніше 3-х днів до початку відпуски (п.4 ст.115 КЗпП). При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП).

3.1.4 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору із підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, у розмірі одного середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

3.1.5 Преміювати працівників відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (Додаток 2).

3.1.6 Щорічно інформувати на зборах трудового колективу про результати фінансово-господарської діяльності Університету.

3.1.7 Повідомляти працівників про розміри оплати праці з розшифруванням: за видами плати, розмірів утримань, а також про суму заробітної плати, яка підлягає виплаті (ст. 110 КЗпП).

3.1.8 Своєчасно проводити індексацію заробітної плати працівників Університету (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.03 № 1078 «Про порядок проведення індексації грошових доходів населення»).

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1 Брати участь у вирішенні питань щодо розміру заробітної плати, надбавок, доплат, преміювання, надання матеріальної допомоги співробітникам Університету.

3.2.2 Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем за рахунок коштів Профспілки у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

3.2.3 Згідно з чинним законодавством здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру грошових виплат, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Проводити вибіркові перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.2.4 Розглядати скарги та заяви працівників щодо питань оплати праці, трудових правовідносин у цілому.

3.2.5 Брати участь у роботі комісії Работодавця із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і виплатами, пов'язаними з похованням.

4. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1 Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Установити для працівників Університету п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (суботою та неділею) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень; для науково-педагогічних працівників – шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень (ст.ст. 50, 52 КЗпП України).

Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого (ст.ст. 67, 73 КЗпП України).

4.1.2 Узгоджувати з Профспілкою будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових графіків роботи в Університеті, в окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників.

Задля раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішення (наказ) про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати (видавати) за узгодженням з Профспілкою за два місяці до їх перенесення (абзац 3 розділу I Закону України «Про внесення змін до ст. 67 Кодексу законів про працю України» від 11 січня 2011 року №2914-VI). Зміст прийнятого рішення доводити до відома працівників у вигляді наказу.

4.1.3 Установити для сторожів і швейцарів підсумований облік робочого часу з обліковим періодом тривалістю в один календарний рік за погодженням з Профспілкою (ст. 61 КЗпП України).

4.1.4 Звільнення працівників з ініціативи Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілкою у випадках, передбачених законодавством (ст. 43 КЗпП України).

4.1.5 Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводити в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом згідно з Положенням про обрання за конкурсом на посади науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, про що видається відповідний наказ. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників в порядку конкурсного відбору оголошувати не пізніше, ніж через два місяці після набуття посадою статусу вакантної, а в порядку обрання за конкурсом не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення розміщувати на офіційному веб-сайті Університету, а у разі

конкурсного відбору на посади директора навчально-наукового інституту та завідувача кафедри - у друкованих засобах масової інформації.

4.1.6 Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр.

4.1.7 Графіки щорічних основних (та додаткових) відпусток затверджувати за погодженням з Профспілкою до 05 січня наступного року (ст. 79 КЗпП України, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

При складанні графіків відпусток працівників науково-педагогічного і учбово-допоміжного персоналу враховувати залучення їх до роботи в приймальній комісії та проведенні всіх видів практик (ч.2 Постанова КМУ №346). В цьому випадку графік затверджувати за погодженням із Профспілкою до 01 березня наступного року.

При поділі відпустки на частини передбачити, що основна частина має бути не менше 14 календарних днів.

В окремих випадках допускається подати заяву про надання відпустки, але не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

4.1.8 Мінімальну тривалість відпустки різних категорій працівників визначати відповідно до чинного законодавства та нормативних актів (ст. 6 закону України «Про відпустки»).

Визначити тривалість основної щорічної відпустки:

- для керівних, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників – відповідно до Постанови КМУ України №346 від 14.04.1997р. зі змінами та доповненнями;

- для інших працівників – 24 календарних дні.

Надавати основну щорічну відпустку інвалідам:

- III групи тривалістю – 26 календарних днів,

- I і II груп тривалістю – 30 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.1.9 Надавати подружжям, які працюють в Університеті, право на основну щорічну відпустку в один і той самий період.

Надавати щорічні відпустки керівним, науково-педагогічним, педагогічним та науковим працівникам, як правило, в період літніх канікул, в окремих випадках – в інший канікулярний період, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (п.2, п.4 Постанови КМУ №346).

4.1.10 Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням із Профспілкою (ст. 12 Закону України «Про відпустки»), а також у таких випадках:

- для забезпечення безперервного навчального процесу;

- для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

4.1.11 Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно з

переліком посад працівників, визначених цим колективним договором (Додаток 1), на підставі ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих (ст. 19 Закону України «Про відпустки»):

- жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину;

- матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- одинокій матері (до досягнення дитиною віку 18 років);

- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

4.1.12 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, а також особам, зазначеним у п. 4.1.11 цього Колективного договору, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3⁻¹) матері або іншій особі, зазначеній у п/п 3) п. 4.1.12 цього Колективного договору, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в Університеті до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.1.13 Надавати працівнику на підставі особистої заяви за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою з адміністрацією Університету, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.1.14 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку та норм чинного колективного договору (ст.ст. 139, 140 КЗпП України).

4.1.15 Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджувати на конференції трудового колективу за спільним поданням Работодавця та Профспілки (ст. 142 КЗпП України) (Додаток 3).

4.1.16 У разі виникнення трудових спорів вирішувати інтереси працівників на комісії по трудових спорах, яка обирається Конференцією трудового колективу (ст.223- 227 КЗпП України).

4.1.17 Залучати представника Профспілки до розроблення та внесення змін до Статуту Університету в частині повноважень профспілок.

4.2 Профспілка зобов'язується:

4.2.1 Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу IV Договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

4.2.2 Брати участь у наданні роз'яснень членам трудового колективу щодо їх прав і обов'язків, змісту нормативних документів з організації і нормування праці.

4.2.3 Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку та норм Договору, сумлінному виконанню ними своїх обов'язків, трудової дисципліни, підвищенню рівня загальної культури, створенню сприятливого морально-психологічного клімату в трудовому колективі.

4.2.4 Разом із Стороною роботодавця вирішувати питання щодо запровадження, перегляду та змін норм праці (п. 2 ст. 247 КЗпП України).

4.2.5 Сприяти правовому захисту працівників у разі неправомірних дій Сторони роботодавця або уповноваженого ним органу в межах своїх повноважень.

4.2.6 Своєчасно розглядати подання роботодавця щодо згоди Профспілки на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

4.2.7 Подавати пропозиції Стороні роботодавця щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності членів трудового колективу, які порушили вимоги Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5. Охорона праці

5.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 Згідно з Законом України «Про охорону праці» визнавати, що створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку працівникам являється пріоритетним його обов'язком і він несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

5.1.2 Забезпечити здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною.

5.1.3 Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що робота становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я.

5.1.4 Розробляти та забезпечувати виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого побуту, виходячи з фінансових можливостей Університету згідно з ст. 19 з внесенням змін до Закону України «Про охорону праці».

5.1.5 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах. Не допускати виконання небезпечних, шкідливих для здоров'я робіт в не пристосованих для цієї мети приміщеннях; здійснювати профілактичні заходи щодо попередження травматизму та професійних захворювань.

5.1.6 У випадках, передбачених чинним законодавством, проводити розслідування нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в Університеті організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування. Додаткові виплати з боку адміністрації не проводяться.

5.1.7 Під час прийняття на роботу та в процесі роботи організувати проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівникам за рахунок адміністрації.

5.1.8 Забезпечити працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також м'якими знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм.

Організувати прання та чищення, заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.9 Забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.1.10 Проводити періодично, згідно з нормативними актами, обстеження стану будівлі Університету.

5.1.11 Не залучати жінок і неповнолітніх осіб до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

5.1.12 Забезпечити аптечками першої медичної допомоги дирекції навчально-наукових інститутів Університету. Своєчасно поповнювати їх необхідними медичними препаратами.

5.1.13 Забезпечити всіх працюючих санітарно-побутовими приміщеннями з розрахунку існуючих норм.

5.1.14 Здійснювати згідно законодавства зобов'язання щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування всіх працівників від нещасних випадків, профзахворювань та в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.1.15 Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань в Університеті.

5.1.16 Разом з Профспілкою забезпечити проведення навчання членів комісії з охорони праці за 30-годинною програмою зі збереженням їх середнього заробітку за час навчання.

5.1.17 Забезпечити безперешкодний доступ до робочих місць представників Профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

5.2. Працівники зобов'язані:

5.2.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в межах Університету.

5.2.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з інструментами та обладнанням, користуватись засобами індивідуального захисту.

5.3 Профспілка зобов'язується:

5.3.1 Здійснювати контроль: за дотриманням законодавчих та інших актів з охорони праці; створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов для працівників і забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту; за реалізацією прав працівників у сфері охорони здоров'я.

5.3.2 Забезпечити надання працівникам методичної та консультативної допомоги з охорони праці та соціально-економічних питань.

5.3.3 Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, на засіданнях Профспілки розглядати обставини і причини кожного нещасного випадку, профзахворювання, давати громадську оцінку порушникам законодавства з охорони праці і здоров'я.

5.3.4 Брати участь в розробці Комплексних заходів з охорони праці, у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці.

6. Соціальні пільги і гарантії

6.1 Роботодавець зобов'язується:

6.1.1 Підтримувати талановиту молодь (викладачів, студентів, аспірантів) зокрема за допомогою організації участі в літературних, художніх, музичних, танцювальних та інших конкурсах, спортивних, туристичних змагань, конференцій тощо. Здійснювати закупівлю музичних інструментів, спортивного, туристичного інвентарю, костюмів та іншого необхідного обладнання і матеріалів на основі затвердженого кошторису.

6.1.2 Надавати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу працівникам, пенсіонерам-ветеранам Університету за рахунок коштів на оплату праці у випадку виникнення у працівника тяжкого матеріального становища, внаслідок захворювання у нього або членів його сім'ї, яке підтверджено відповідним документом, та за наявності заяви працівника (в межах коштів на оплату праці).

Надавати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу сім'ї працівника Університету у випадку його смерті, а також працівнику - у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, жінки, батьків, дітей).

Надавати одноразову грошову допомогу у розмірі посадового окладу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами та/або на вирішення

соціально-побутових питань, у зв'язку із складними життєвими обставинами (в межах коштів на оплату праці).

6.2 Профспілка зобов'язується:

Захищати права всіх працівників Університету. Вимагати від роботодавця та органів вищого рівня забезпечення соціальних прав і гарантій працівників щодо надання всіх видів і форм допомоги. Брати участь у наданні роз'яснень членам трудового колективу щодо їх прав і обов'язків, змісту нормативних документів з організації і нормування праці за допомогою внутрішньо-університетських ЗМІ, електронної розсилки, відкритих семінарів.

7. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1 Роботодавець зобов'язується:

7.1.1 Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

У відповідності до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» передбачити відрахування коштів профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу в розмірі не менш ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділених додаткових бюджетних асигнувань.

7.1.2 Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення діяльності Профспілки, проведення зборів працівників Університету. Забезпечувати Профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях.

7.1.3 Утримувати щомісячно й безоплатно із заробітної плати членські внески та перераховувати їх у день отримання коштів у банку на виплату заробітної плати на рахунок Профспілки.

7.1.4 Надавати незвільненому від своїх виробничих обов'язків голові Профспілки три години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.1.5 Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення. Надавати на вимогу Профспілки, в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку Університету.

8. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

8.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють Роботодавця, Профспілку, з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання за колективним договором, Конференція трудового колективу або представник Роботодавця направляють відповідну інформацію до органів, визначених Кодексом України про адміністративні правопорушення, для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – до правоохоронних органів.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

8.2 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності згідно з чинним законодавством.

9. Заключні положення

9.1 Для забезпечення реалізації Договору Сторони визначають уповноважених осіб, відповідальних за його виконання, що створюють спільну комісію. Термін дії комісії визначається строком дії Договору.

9.2 Один раз на рік Сторони розглядають звіт комісії про умови виконання Договору.

9.3 Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОДАТОК

до колективного договору
між адміністрацією ДонНУЕТ імені Михайла Туган-Барановського та
профспілковим комітетом співробітників і викладачів на 2019-2023 рр.

ПЕРЕЛІК

*посад із відміткою про термін основної та додаткових відпусток
працівників Донецького національного університету економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського*

Структурний підрозділ, посада	Термін відпустки (календарні дні)	
	Щорічна основна	Щорічна додаткова
1	2	3
Ректорат		
Ректор	56	-
Перший проректор	56	-
Проректор з наукової-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та розвитку	56	-
Навчально-наукові інститути		
Директор	56	-
Секретар-друкарка	24	-
Професорсько-викладацький склад		
Завідувач кафедри	56	-
Професор	56	-
Доцент	56	-
Старший викладач	56	-
Асистент	56	-
Інші НПП		
Аспірантура		
Завідувач аспірантури	28	-
Провідний фахівець	24	-
Учений секретар	28	-
Педагогічний персонал та спеціалісти		
Відділ цивільного захисту		
Керівник відділу	24	7
Фахівець з питань цивільного захисту	24	-
Відділ охорони праці		
Інженер з охорони праці	24	4
Інструктор з протипожежної профілактики	24	-
Помічник керівника	24	4
Юридичний відділ		
Керівник відділу	24	7
Провідний юрисконсульт	24	4
Юрисконсульт 1 категорії	24	4

Навчальний відділ		
Керівник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Диспетчер	24	4
Адміністратор бази даних	24	4
Секретар-друкарка	24	-
Відділ інноваційних освітніх технологій		
Керівник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Фахівець 1 категорії	24	4
Фахівець	24	4
Відділ по роботі зі студентами		
Керівник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Соціальний працівник	24	-
Фахівець	24	4
Відділ наукової роботи		
Керівник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Фахівець	24	4
Відділ міжнародних зв'язків		
Керівник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Фахівець	24	4
Редакційно-видавничий підрозділ		
Редактор	24	-
Коректор	24	-
Секретар-друкарка	24	-
Відділ зв'язків з громадськістю		
Керівник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Фахівець 1 категорії	24	4
Фахівець	24	4
Секретар-друкарка	24	-
Відділ інформаційно-організаційної роботи		
Провідний інженер-програміст	24	4
Провідний інженер-електроник	24	4
Інженер 1 категорії	24	4
Технік 1 категорії	24	4
Інженер-програміст 1 категорії	24	4
Інженер-електронік 1 категорії	24	4
Провідний фахівець	24	4
Фахівець	24	4
Оператор	24	4
Відділ до університетської підготовки		
Керівник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Секретар-друкарка	24	-
Центр підвищення кваліфікації		

Керівник	24	7
Провідний фахівець	24	4
Фахівець	24	4
Центр дистанційно-заочного навчання		
Керівник центру	24	7
Провідний фахівець	24	4
Фахівець	24	4
Секретар-друкарка	24	-
Бібліотека		
Бібліотекар 1 категорії	24	4
Інформаційно-бібліографічний відділ		
Завідувач інформаційно-бібліографічним відділом	24	7
Провідний бібліограф	24	4
Відділ кадрів		
Начальник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Фахівець 1 категорії	24	4
Спеціаліст з мобілізаційної роботи	24	4
Секретар-друкарка	24	-
Канцелярія та архів		
Завідувач відділу	24	7
Діловод	24	4
Архіваріус	24	4
Планово-фінансовий відділ		
Керівник відділу	24	7
Заступник керівника відділу	24	7
Провідний економіст	24	4
Економіст 1 категорії	24	4
Бухгалтерська служба		
Головний бухгалтер	24	7
Заступник головного бухгалтера	24	7
Провідний бухгалтер	24	4
Бухгалтер I категорії	24	4
Бухгалтер	24	4
Касир	24	-
Спеціаліст по договірній роботі	24	4
Завідувач навчальної лабораторії		
Завідувач навчальної лабораторії	42	-
Кафедра		
Старший лаборант	24	-
Лаборант	24	-
Обслуговуючий персонал		
Експлуатаційно-технічна служба		
Головний інженер	24	4
Головний енергетик	24	4
Головний механік	24	4
Господарський відділ		

Керівник відділу	24	7
Завідувач господарства	24	4
Інженер з ремонту	24	4
Комендант	24	4
Гардеробник	24	-
Комірник	24	-
Двірник	24	-
Слюсар-сантехнік	24	-
Водій л/а	24	-
Прибиральник службових приміщень	24	-
Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24	-
Слюсар-сантехнік	24	-
Столяр	24	-
Сторож	24	-
Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-
Директор б/в	24	4
Швейцар	24	-

Підстава:

1. Закон України «Про відпустки» (п.2 ст.8).
2. Лист Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 р. № 1/9-96.
3. Лист Міністерства праці та соціальної політики від 07.05.2002 № 010-430.
4. Лист Міністерства соціальної політики України від 11.11.2017 р. № 2536/0/101-17/284.
5. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 р. №7.

**Положення
про порядок преміювання працівників
Донецького національного університету економіки і
торгівлі імені Михайла Туган-Барановського**

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання ставить своєю метою підвищити ефективність діяльності колективу ДонНЕУТ щодо вирішення актуальних завдань підготовки фахівців вищої кваліфікації, підвищення якості освітнього та наукового процесів, підготовки, розвитку ініціативи і творчої активності, моральної і матеріальної зацікавленості співробітників.

1.2 Положення розроблені відповідно до норм КЗпП (ст. 97), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95//ВВРУ – 1995. - № 17. – ст. 121 (зі змінами і доповненнями).

1.3 Преміювання працівників Університету проводиться при наявності коштів і в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4 Премія працівникам Університету може виплачуватися щомісячно, щоквартально, за підсумками роботи за I півріччя, 9 місяців і за рік.

1.5 Ректором може здійснюватися разове преміювання за виконання особливо важливих завдань і робіт.

1. Джерела матеріального стимулювання

2.1 Джерелами матеріального стимулювання є кошти загального фонду та спеціального фонду державного бюджету, які формуються за рахунок коштів отриманих за навчання, підготовку та перепідготовку кадрів, підвищення кваліфікації та за інші послуги, відповідно до законодавства України, а також за рахунок коштів отриманих за рахунок економії фонду оплати праці за всіма видами фінансування.

3. Показники преміювання

3.1. Преміювання науково-педагогічних працівників, адміністративно-господарського, учбово-допоміжного, обслуговуючого персоналу Університету здійснюється за наступні досягнення:

3.2 За високі показники в навчальній, навчально-методичній, організаційно-методичній роботі:

3.2.1 Якісна і результативна навчальна, навчально-методична робота науково-педагогічних працівників кафедр.

3.2.2 Своєчасне та якісне звітування і аналітична робота з аналізу результатів навчально-методичної роботи, повноти забезпечення навчального процесу.

3.2.3 Розробка НМК дисциплін, нових навчально-методичних і науково-методичних розробок для забезпечення навчального процесу.

3.2.4 Впровадження новітніх освітніх технологій організації освітнього процесу, технологій автоматизації освітнього процесу тощо.

3.2.5 Активна і творча робота у складі Навчально-методичної ради університету з отриманням вагомих здобутків.

3.2.6 Участь в організації і проведенні науково-методичних конференцій, семінарів, забезпечення їх результативності і впровадження результатів в освітню діяльність університету.

3.2.7 Розробка і впровадження нових інформаційних технологій в управління навчальним процесом.

3.2.8 Видання новітніх науково-методичних навчальних матеріалів запровадження дистанційної форми навчання, дуальної освіти, реалізації програми «сандвіч» освіти, «майстер-класів» тощо.

3.2.9 Участь в роботі НМК МОНУ, підкомісій, секцій зі спеціальностей підготовки фахівців в Університеті, участь в роботі експертних рад.

3.2.10 Підготовка матеріалів з ліцензування та акредитації спеціальностей, організація проведення відповідних експертиз.

3.2.11 Організація виконання плану видання навчально-методичної літератури університету.

3.2.12 Підготовка, організація видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників.

3.2.13 Якісна і своєчасна підготовка звітів, що передбачені Держкомстатом України і Міністерством освіти і науки України.

3.2.14 Якісне і ефективне впровадження системи менеджменту якістю Університету.

3.2.15 Проведення ефективною роботи щодо формування і розвитку соціального партнерства і працевлаштування випускників.

3.2.16 Робота з розширення договірних відносин з підприємствами, організаціями, установами щодо проходження практики студентів.

3.2.17 Організація дипломування.

3.2.18 Управління навчальним процесом та його забезпеченням, складання розкладів занять, звітів тощо.

3.2.19 Високі показники у щорічному рейтингу науково-педагогічних працівників.

3.3 За високі досягнення в науково-дослідній, редакційно-видавничій, інформаційно-організаційній роботі, міжнародній, фінансово-господарській діяльності та підготовці науково-педагогічних кадрів:

3.3.1 Захист докторських і кандидатських дисертацій.

3.3.2 Достроковий захист докторських і кандидатських дисертацій.

3.3.3 Публікація статей у наукових періодичних виданнях, які включені до міжнародних наукометричних баз Scopus та Web of Science.

3.3.4 Видання монографій, відкриття, винаходи, раціоналізаторські пропозиції та сприяння їм.

3.3.5 Наукове керівництво здобувачами вищої освіти – призерами олімпіад, конкурсів.

3.3.6 Робота з організації і проведення конференцій, семінарів та інших заходів різних рівнів на базі Університету.

3.3.7 Організація студентської наукової діяльності (олімпіад, конкурсів, конференцій та інших заходів).

3.3.8 Керівництво кандидатськими і докторськими дисертаціями й консультації щодо їх підготовки до захисту.

3.3.9 Організація і активне сприяння виконанню й перевиконанню планових показників з госпдоговірної та держбюджетної тематики.

3.3.10 Організація складання річних звітів кафедр по НДР та роботу з аналізу результатів наукової діяльності Університету.

3.3.11 Підготовка та своєчасний захист звіту з науково-дослідної роботи Університету за рік у Міністерстві освіти і науки України.

3.3.12 Організація академічної співпраці з закордонними навчальними, дослідницькими, виробничими та іншими установами.

3.3.13 Організація роботи міжгалузевих науково-дослідних лабораторій.

3.3.14 Оформлення облікових і звітних документів з НДР для подання в Український інститут науково-технічної та економічної інформації.

3.3.15 Проведення роботи з видання наукових статей і тез доповідей викладачів, аспірантів, студентів Університету і співробітників інших закладів вищої освіти та організацій у тематичних збірниках, наукових журналах Університету.

3.3.16 Робота щодо включення наукових журналів Університету до міжнародних наукометричних баз.

3.3.17 Результативний пошук пріоритетних напрямів співробітництва з іноземними закладами вищої освіти за новими міжнародними програмами і грантами.

3.3.18 Організація міжнародної виробничої практики здобувачів вищої освіти.

3.3.19 Організація та участь у міжнародній проектній діяльності.

3.3.20 Організація наукової співпраці з закордонними навчальними, дослідницькими, виробничими та іншими установами.

3.3.21 Організація підготовки осіб з числа іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти України.

3.3.22 Організація освітньої діяльності, пов'язаної з навчанням іноземних студентів.

3.3.23 Робота щодо оформлення документів з реєстраційного обліку осіб з числа іноземних громадян та іноземних студентів в органах державної міграційної служби, організацію контролю за дотриманням паспортно-візового режиму та правил перебування в Україні.

3.3.24 Проведення роботи з формування іміджу Університету на міжнародному рівні (поширення інформації в міжнародних інтернет-

довідниках, підтримку участі Університету в міжнародних рейтингах закладів вищої освіти).

3.3.25 Проведення роботи з розміщення на сайті Університету актуальної інформації щодо науково-дослідної, редакційно-видавничої роботи, міжнародної діяльності, підготовки науково-педагогічних кадрів.

3.3.26 Організація та проведення міжнародних конференцій, симпозіумів за участю фахівців з далекого зарубіжжя.

3.3.27 Організація навчального процесу підготовки аспірантів і докторантів в Університеті.

3.3.28 Організація розробки й обліку виконання аспірантами і докторантами індивідуальних навчальних планів, контроль проведення атестації аспірантів і здобувачів на кафедрах Університету, складання звітів про роботу аспірантури й докторантури.

3.3.29 Ведення ділової документації аспірантури, координація взаємодії аспірантури та структурних підрозділів Університету.

3.3.30 Виконання робіт зі складання кошторисів доходів і видатків, поточної інформації, систематичне проведення роботи з аналізу фінансово-господарської діяльності Університету і його окремих структурних підрозділів.

3.3.31 Впровадження нових форм бухгалтерського обліку, звітності, своєчасне і якісне ведення комп'ютеризованого бухгалтерського обліку, обробку великого обсягу поточної інформації, виконання робіт з перерахунку за всіма видами оплати праці, інвентаризації, переоцінки та індексації матеріальних цінностей і нематеріальних активів, підготовку і складання місячних, кварталних і річних звітів для подання у вищестоящі організації, контролюючі органи та ін.

3.3.32 Ощадливе і ефективне використання наявних фінансових і матеріальних ресурсів Університету.

3.3.33 Активна участь у розвитку та зміцненні матеріально-технічної бази Університету.

3.3.34 Своєчасне забезпечення всіх структурних підрозділів необхідними матеріалами, устаткуванням, інвентарем.

3.3.35 Організація дотримання правил, норм і вимог з охорони праці, забезпечення сприятливих умов праці, навчання.

3.3.36 Якісне проведення робіт з діловодства, укомплектування штатів структурних підрозділів Університету, обліку військовозоб'язаних і ін.

3.3.37 Удосконалення форм і методів роботи з кадрового обліку Університету.

3.3.38 Якісне архівне діловодство, обробка документів, що надходять до архіву, забезпечення його схоронності та ін.

3.3.39 Якісна організація роботи в структурних підрозділах університету з перегляду актів та інших документів відповідно до чинного законодавства та удосконалення правового забезпечення діяльності Університету.

3.3.40 Якісне ведення діловодства в підрозділах Університету.

3.3.41 Якісна робота з обліку, комплектування, проведення періодичних інвентаризацій бібліотечного фонду.

3.4 У зв'язку з святковими та неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП України.

3.5 У зв'язку з ювілейними датами (30,40,50,60,70 років).

4. Порядок преміювання

Керівники структурних підрозділів Університету готують подання на преміювання працівників, які їм підпорядковані, погоджують із профспілковим комітетом, відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції Університету, головним бухгалтером, затверджують у ректора та передають у відділ кадрів для оформлення наказу про преміювання.

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу
Донецького національного
університету економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського
протокол № 3
від « 6 » жовтня 2018р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Донецького національного університету
економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського**

1 Загальні положення

1.1 Ці Правила поширюються на всіх працівників Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі –ДонНУЕТ), які знаходяться у трудових правовідносинах із Університетом.

1.2 Метою цих Правил є визначення обов'язків співробітників Університету щодо виконання внутрішнього трудового розпорядку.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку ДонНУЕТ розроблено відповідно до чинного законодавства для забезпечення чіткої організації праці, освітнього процесу, належних безпечних умов праці і навчання, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

1.4 Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ректор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з Профспілкою.

1.5 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із Профспілкою Університету.

2. Робочий час і його використання

2.1 Для працівників Університету установлюється:

- шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень, 6 годин на день – для науково-педагогічних працівників Університету;

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день - для інших категорій працівників Університету.

2.2 Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій,

розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом науково-педагогічного працівника.

Початок роботи інших працівників Університету з 8.30, час закінчення роботи – 17.00.

Обідня перерва з 12.30 до 13.00. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

2.3 У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні виконувати навчальну, організаційну, методичну, наукову роботу, передбачену розкладом навчальних занять, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами роботи.

2.4 Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, індивідуальних планів здійснюють завідувачі кафедр і директори навчально-наукових інститутів. За відсутності науково-педагогічного працівника Університету керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.5 Контроль за виконанням графіків роботи працівників інших категорій здійснюють керівники структурних підрозділів.

2.6 Працівникам заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

2.7 Працівникам Університету надається щорічна відпустка (основна й додаткова) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки» та ст. 74 КЗпП України.

2.8 Право працівникам на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

2.9 Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997р. №346 із змінами і доповненнями).

2.10 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

2.11 Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.12 Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, яким не виповнилося вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

2.13 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджує ректор, за погодженням із Профспілкою. Графіки відпусток

складаються на кожний календарний рік. У графіку працівник вказує конкретну дату початку і закінчення відпустки, кількість календарних днів відпустки та ставить особистий підпис. Цей графік є підставою для видання наказу.

2.14 При складанні графіків враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.15 Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою і за погодженням з Профспілкою у випадках, передбачених у ст. 12 Закону України «Про відпустки», а також у випадках:

- для забезпечення неперервного навчального процесу;
- для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника;
- передбачених законодавством.

3. Заохочення за успіхи в роботі

3.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну та плідну працю, високі досягнення в науковій, навчально-методичній, навчальній, спортивній, культурно-масовій, громадській роботі, у виробничій діяльності до працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- преміювання.

3.2 Заохочення застосовуються ректором Університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження, разом або за погодженням з Профспілкою.

3.3 За особливі трудові заслуги працівники Університету представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3.4 Заохочення оголошуються наказом ректора Університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників згідно з пп. 2.23, 2.24 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. №58, із змінами та доповненнями.

4. Стягнення за порушення трудової і навчальної дисципліни

4.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу, а також заходів передбачених чинним законодавством.

4.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

4.3 Порухенням трудової дисципліни вважається:

- невиконання вимог цих Правил;
- систематичне спізнення на роботу та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів в приміщеннях Університету та на території Університету (факт появи працівника на роботі у нетверезому стані обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству; працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані відстороняється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників структурного підрозділу);
- передчасне закінчення викладачами лекції та інших видів занять,
- порушення термінів виконання робіт, які закріплено в Положеннях Університету, документах Системи менеджменту якості Університету або в рішеннях колегіальних органів;
- невиконання викладачами індивідуальних планів.

4.4 Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7 статті 40 і пунктами 2, 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою Профспілки.

4.5 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню, а також звільнені без попередньої згоди Профспілки (ст. 252 КЗпП України).

4.6 До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складають відповідний акт.

4.7 Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Університету безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладають тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення ректор Університету, або особа, якій було делеговано ці повноваження, повинен урахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

4.8 Стягнення оголошують у наказі і повідомляють працівникові під розписку.

4.9 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом ректора Університету, або особи, якій делеговано ці повноваження. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

4.10 Ректор Університету, або особа, якій делеговано ці повноваження, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

4.11 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

5. Порядок у приміщеннях університету

5.1 Відповідальність за порядок і благоустрій у службових приміщеннях, навчальних аудиторіях Університету (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання відповідної температури, освітлення і т. ін.) несе проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та розвитку.

За утримання в належному стані обладнання в аудиторіях відповідає навчально-допоміжний персонал.

5.2 У приміщеннях Університету заборонено:

- ходити у верхньому одязі й головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час проведення занять, шуміти, лихословити;
- уживати алкогольні напої, тютюнові та наркотичні вироби і речовини.

6. Прикінцеві положення

6.1 Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками Університету незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації.

6.2 Правила доводяться до працівників Університету керівниками структурних підрозділів Університету, розміщуються на сайті Університету для ознайомлення з ними.

6.3 Правила внутрішнього розпорядку затверджуються на конференції трудового колективу Університету за поданням ректора Університету і Профспілки (ст. 142 КЗпП України).

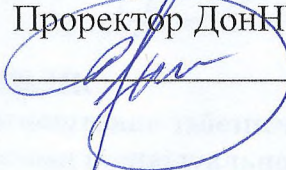
ПОГОДЖЕНО:

Голова ІШО ДонНУЕТ

 О.М.Романуха

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор ДонНУЕТ


 Р.П.Никифоров**ПЕРЕЛІК**

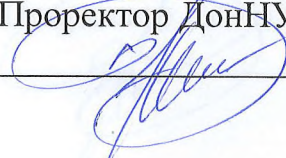
професій і посад працівників, який у відповідності до типових галузевих норм передбачається видача безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту та мила

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний, чоботи гумові, рукавички гумові. На зовнішніх роботах взимку додатково: - куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 12 36
2.	Електромонтер по ремонту і обслуговуванню силового ел. обладнання	Костюм бавовняний, рукавички діелектричні, галоші діелектричні	12 чергові чергові
3.	Прибиральник приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 12
4.	Біля рукомийників для усіх працівників	400 г. мила	1 місяць

Інженер з охорони праці

 Д.П.Заїкіна

ПОГОДЖЕНО:
Голова ІІПО ДонНУЕТ
 О.М.Романуха

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор ДонНУЕТ
 Р.П.Никифоров

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які безкоштовно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

№ п/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших захисних засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (у місяцях)
1	1	Завідувач господарством	Халат Рукавиці	ЗМи МиМп	12 міс 3 міс
2	2	Бібліотекар	Халат	ЗМи	12 міс
3	3	Лаборанти, старші лаборанти всіх категорій, які працюють у лабораторіях	Халат	ЗМи	12 міс
4	4	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	ЗМи ВнМиМп	12 міс 4 міс


*ст.165 Кодексу законів про працю України; ст.8 Закону України „Про охорону праці”.


** Працівникам інших професій миючий засіб (рідке мило) надається в санітарно-побутовому приміщенні до умивальника

Інженер з охорони праці



Д.П.Заїкіна

ПОГОДЖЕНО:
Голова ІІПО ДонНУЕТ
 О.М.Романуха

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор ДонНУЕТ
 Р.П.Никифоров

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та які
безкоштовно забезпечуються миючими засобами.

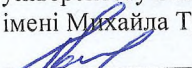
№ п/п	Дільниця, відділ, підрозділ	Найменування професій та посад	Кількість миючого засобу	Захисна паста для рук
1	Господарський відділ	Прибиральник службових приміщень	400 гр	-


*ст.165 Кодексу законів про працю України; ст.8 Закону України „Про охорону праці”.

** Працівникам інших професій миючий засіб (рідке мило) надається в санітарно-побутовому приміщенні при умивальниках для миття після закінчення і під час роботи.

Інженер з охорони праці


Д.П.Заїкіна

Узгоджено
Голова профспілки Донецького національного
університету економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

О. М. Романуха

Затверджено
В.о ректора Донецького національного
університету економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

О. Б. Чернега

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2019-2023 р.р.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання заходів	Особи, відповідальні за виконання заходів
		асигновано	витрачено	планується	досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб	2,0		Профілактика виробничого травматизму		Протягом року	Перший проректор Никифоров Р.П
2.	Виготовлення бланків посвідчень, журналів реєстрації інструктажів, придбання періодичних видань	2,0		Підвищення рівня знань із питань охорони праці і якості обліку проведення інструктажів		Протягом року	Перший проректор Никифоров Р.П.
4	Придбання миючих засобів (мила)	0,4		Профілактика професійних захворювань та дотримання санітарних норм		Протягом року	Перший проректор Никифоров Р.П.
	Усього :	4,4					

Головний бухгалтер



В. Г. Пухальська

ПЕРЕЛІК
осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного
договору

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості. Розділ 4. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Ректор, Начальник відділу кадрів, Голова ППО
Розділ 3. Нормування й оплата праці	постійно	Головний бухгалтер
Розділ 6. Соціальні пільги і гарантії	постійно	Голова ППО, Юрисконсульт
Розділ 5. Охорона праці	постійно	Голова ППО, Інженер з охорони праці
Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації	постійно	Ректор, Юрисконсульт