

От работников:

Председатель Первичной профсоюзной организации работников
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

От работодателя:

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



В.В. Титаренко



Л.Б. Костровец

«26» августа 2021 года

«30» августа 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

НА 2021-2023 ГОДЫ

принят на Конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий работников
и обучающихся

протокол № 1 от «26» августа 2021 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
 АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА
 ГОРОДА ДОНЕЦКА УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И
 СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Уведомительная регистрация
*коллективного договора между администрацией
 и про ГБОУ ВПО «ДОНАУИГС»*

Проведена «15» сентября 2021 г.
 Регистрационный номер АВ-62/КД
 Отметка о наличии замечаний без замечаний

Подпись [Signature] Н.В. Шинько и. специалист УТСУИ
(Ф.И.О., должность лица проводящего регистрацию)

2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

СОКРАЩЕНИЯ, КОТОРЫЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ В ТЕКСТЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	3
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Цель заключения Коллективного договора.....	3
2. Стороны Коллективного договора и их полномочия.....	3
3. Сфера действия Коллективного договора.....	4
4. Срок действия Коллективного договора и вступление его в силу.....	4
5. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.....	5
6. Порядок и сроки доведения содержания Коллективного договора до работников.....	5
7. Уведомительная регистрация Коллективного договора.....	6
РАЗДЕЛ II. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».....	6
РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ.....	8
РАЗДЕЛ IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.....	10
РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА ТРУДА.....	20
РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	25
РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	28
РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	31
РАЗДЕЛ IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	33
СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.....	35
Приложение № 1.....	36
Приложение № 2.....	45
Приложение № 3.....	51
Приложение № 4.....	52
Приложение № 5.....	55
Приложение № 6.....	57
Приложение № 7.....	63
Приложение № 8.....	69
Приложение № 9.....	76
Приложение № 10.....	78
Приложение № 11.....	84
Приложение № 12.....	85
Приложение № 13.....	87
Приложение № 14.....	92

СОКРАЩЕНИЯ, КОТОРЫЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ В ТЕКСТЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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-П8П-НС
ЗоСЗИ – Закон ДНР «О социальной защите инвалидов» от 15.05.15, № 1-181 П-НС.
ЗоЗВТ – Закон Украины «Об основных основах социальной защиты ветеранов труда и других граждан преклонного возраста в Украине» от 16.12.93, № 3721-ХП.
ГКГТН – Государственный комитет горного и технического надзора ДНР.
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики.
Отраслевое соглашение – Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики на 2021 - 2023 годы

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель заключения Коллективного договора

1. Данный Коллективный договор (далее – Договор) является локальным нормативным актом, цель которого – регулирование производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласование интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора.

2. 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.

3. Договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы образовательной, научной организации, реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

4. Условия Договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, считаются недействительными.

2. Стороны Коллективного договора и их полномочия

5. Настоящий Коллективный договор заключен между:

- представителем работодателя – Государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», **сторона работодателя**) в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны;

- профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики от имени трудового коллектива (далее – **профсоюзный комитет**).

Сторона работодателя и профсоюзная сторона совместно именуются - **Стороны**.

6. Сторона работодателя подтверждает, что ректор имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим Договором.

7. 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.

8. 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, внесении в него изменений и дополнений, решении вопросов, являющихся предметом этого Договора.

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

3. Сфера действия Коллективного договора

10. Положения Договора распространяются на всех наемных работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

11. Отдельные положения Договора, определенные по взаимному согласию Сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на работников, уволенных по инициативе работодателя (в связи с изменениями производства и труда в организации, учреждении) до момента их трудоустройства.

12. 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.

13. Неотъемлемой частью Договора являются приложения к нему № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11, № 12, № 13, № 14, № 15.

4.Срок действия Коллективного договора и вступление его в силу

14. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 3-х лет.

15. Действие настоящего Договора не может быть продлено.

16. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», расторжения трудового договора (контракта) с руководителем ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». При реорганизации (ликвидации) ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

**Пункт 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден*

Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).

17. Не позднее 180 календарных дней до окончания срока действия Договора Стороны обязаны вступить в переговоры по заключению нового Договора и подписать его на новый срок не позднее окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

**Пункт 3.14 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор

18. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут быть внесены по инициативе одной из Сторон и/или по взаимному согласию Сторон, а также в связи с изменениями действующего законодательства, Соглашений высшего уровня (Генерального соглашения, Отраслевого соглашения) по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора в порядке, определенном Договором. Все изменения и дополнения утверждаются Конференцией трудового коллектива.

19. Сторона, инициирующая внесение изменений и дополнений в Договор, письменно уведомляет другую Сторону о начале переговоров и направляет свои предложения.

20. Стороны должны начать коллективные переговоры в течение 7 календарных дней с момента получения письменного уведомления с предложением о начале коллективных переговоров.

21. Изменения и дополнения к Договору вступают в силу с момента их подписания Сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной регистрации в Органе, уполномоченном на проведение уведомительной регистрации Коллективных договоров. Изменения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

**Пункты 3.1, 3.2, 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

6. Порядок и сроки доведения содержания Коллективного договора до работников

22. Сторона работодателя обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания (или регистрации) настоящего Договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3-х экземпляров;
- опубликование текста Договора на сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».
- ознакомление с Договором всех работников, а также вновь принятых в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

** Подпункт 9 пункт 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров*

(Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).

7. Уведомительная регистрация Коллективного договора

23. Настоящий Договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения администрации Ворошиловского района г. Донецка - по месту нахождения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

24. Сторона работодателя подает Договор на уведомительную регистрацию в течение 10 рабочих дней со дня подписания его Сторонами. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**Порядок проведения регистрации Коллективного договора, изменений и дополнений к нему определяется Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5)..*

25. Стороны договорились о практическом применении следующих терминов «по согласованию», «при участии» или «совместно», определённых статьями 21, 22, 24 - 26, 28, 31, 33, 38 ЗоПС:

«По согласованию» означает, что профком имеет право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы. Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен предоставить проект этого документа на рассмотрение профсоюзного комитета. После рассмотрения проект документа визируется представителем профкома. Единственной формой выражения согласия профкома является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профсоюзную сторону.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей профсоюзной Стороны к подготовке проекта документа во время его разработки (путём включения в состав рабочих групп, коллективов и т.д.). После подготовки документа он согласовывается в установленном порядке.

РАЗДЕЛ II.

ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

1. Работодатель обязуется:

1. Обеспечить эффективную деятельность ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», исходя из фактических объемов финансирования и рационального использования внебюджетных средств от приносящей доход деятельности, для повышения результативности работы, уровня образовательных услуг, развития материальной базы и улучшения экономического положения работников.

2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», создать оптимальные условия для его учебно-воспитательного процесса.

3. Применять способы материального и морального стимулирования качественного труда, рационального использования имеющегося в наличии оборудования, технических средств обучения.

4. Разработать при участии профсоюзной стороны и ввести систему материального и морального поощрения работников по повышению продуктивности труда, рационального и бережного использования оборудования, материальных ресурсов.

5. Два раза в год информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и перспективах ее развития. Регулярно предоставлять профкому, имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

**На основании статьи 30, п.2 ст.41 ЗоПС по письменному запросу профкома информация должна быть предоставлена работодателем в сроки, установленные для рассмотрения письменного обращения статьей 15 Закона «Об обращениях граждан»: в течение 30 календарных дней со дня письменного обращения, а то, которое не требует дополнительного изучения, - безотлагательно, но не позднее 15 календарных дней со дня его получения.*

6. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Информировать профсоюзную Сторону, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

7. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профсоюзной Стороны в заседаниях коллегиальных органов управления ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (ученого совета, конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся), других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», его структурными подразделениями. Своевременно информировать коллегиальные органы о дате и повестке дня таких заседаний.

**Основание: п. 11.3.4 Отраслевого Соглашения*

8. Принимать участие в мероприятиях профсоюзной Стороны, касающихся защиты трудовых и социально-экономических прав работников по её приглашению.

9. Дважды в год (в начале нового учебного года и при подведении итогов выполнения Договора) отчитываться перед конференцией (собранием) трудового коллектива ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о финансовом положении организации и использовании внебюджетных средств от приносящей доход деятельности.

2. Профсоюзная сторона обязуется:

1. Принимать участие в разработке и реализации планов экономического и социального развития ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, привлекать работников к управлению ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Совместно с администрацией ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Рассматривать эти вопросы на заседаниях профкома. Совместно с профсоюзными органами всех уровней добиваться от вышестоящих государственных органов управления образованием увеличения ассигнований на развитие и содержание ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

3. Проводить работу с работниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных и энергетических ресурсов, имущества организации.

4. Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности организации, доводить их ректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (ректорат, ученый совет, конференция научно-педагогических работников) и добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

5. Приглашать полномочных представителей Стороны работодателя на заседания профсоюзной Стороны, на которых рассматриваются вопросы защиты трудовых и социально-экономических прав работников.

РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ

1. Сторона работодателя обязуется:

1. Своевременно информировать профком в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнениях работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

2. Проводить не позднее 3-х месяцев с момента принятия соответствующего решения консультации с профсоюзной Стороной о мероприятиях по предотвращению, уменьшению или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определение и утверждение мероприятий по предотвращению увольнений, возможного трудоустройства высвобождаемых работников, их социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения профкома по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников. **Основание: ст.49-4 КЗоТ, ст.24 ЗоПС.*

3. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профсоюзной Стороны в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилированию учреждения.

**Основание: ст.27 ЗоПС*

4. Согласовывать с профкомом предложения по передаче в аренду зданий, помещений, объектов социальной инфраструктуры, др. имущества, принадлежащего ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

5. Гарантировать соблюдение прав и интересов работников, увольняемых в связи с изменениями в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» производства и труда, в частности, относительно: порядка увольнения, выплаты выходного пособия, гарантий трудоустройства, других льгот и компенсаций этим работникам.

6. С целью создания педагогическим и научно-педагогическим работникам соответствующих условий труда, которые бы максимально содействовали зачислению периодов трудовой деятельности в страховой стаж для назначения соответствующего вида пенсии:

- при увольнении педагогических работников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;

- привлекать к преподавательской работе по совместительству руководящих, педагогических и других работников организации образования, работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических и научно-педагогических работников учебной нагрузкой в объёме не менее соответствующего количества часов на ставку.

**Основание: п.4.3.4. Отраслевого Соглашения.*

7. Не допускать сокращения численности научно-педагогических работников при введении новых форм и технологий организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования.

** Основание: п. 4.1.4 Отраслевого Соглашения*

8. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства относительно преимущественного права на оставление на работе отдельной категории работников.

9. Предупреждать работника о его высвобождении в письменной форме под личную подпись не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением о высвобождении в связи с изменениями в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» производства и труда предлагать работнику другую работу (при наличии) в этой же организации.

10. Организовать взаимодействие со службой занятости (по месту нахождения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») по вопросам трудоустройства и информирования работников об имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях (района, города).

**Основание: ст.ст.42, 49-2, 184, 198 КЗоТ.*

11. Сохранять на протяжении одного года за работниками, уволенными из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по основаниям, предусмотренным п.1 ст.40 КЗоТ, право на заключение трудового договора в случае повторного принятия на работу в случае проведения приёма на работу работников аналогичной квалификации. В случае повторного приёма на работу таких работников засчитывать весь предыдущий стаж их работы в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне не меньше, чем до увольнения.

** Основание: ст.42-1 КЗоТ.*

12. Не осуществлять принятие на работу новых работников, если в учреждении используются режимы неполной занятости и предполагаются массовые увольнения работников.

13. Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы (должностного оклада).

** Основание: п. 4.3.3 Отраслевого соглашения.*

2. Профсоюзная Сторона обязуется:

1. Осуществлять контроль выполнения законодательных и нормативных актов по вопросам занятости работников, использования и загрузки рабочих мест.

2. Не предоставлять согласие на высвобождение работников в случае нарушения работодателем требований законодательства о труде и занятости.

3. Проводить совместно со Стороной работодателя консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений. Вносить предложения о перенесении сроков или временной приостановке или отмене мероприятий, связанных с высвобождением работников.

**Основание: ст.49-4 КЗоТ*

4. Доводить до сведения работников информацию о планировании в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» сокращения рабочих мест, высвобождении работников и осуществленных мероприятиях по недопущению или уменьшению негативных последствий таких действий.

5. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты работников.

6. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.42 КЗоТ. Не допускать увольнения по инициативе работодателя беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида (ст.184 КЗоТ).

7. Не снимать с профсоюзного учёта высвобождаемых работников до момента их трудоустройства (кроме случаев подачи личного заявления о снятии с учёта), но не более чем 3 месяца с момента увольнения.

**Основание: п.4.8 Устава отраслевого профсоюза*

РАЗДЕЛ IV.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

1. Сторона работодателя обязуется:

1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим законодательством, под личную подпись ознакомить работников с приказом об их принятии на работу в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2. Применять контрактную форму при принятии на работу только в случаях, определённых законодательством. Направлять контрактную форму трудового договора на создание условий для выявления инициативности работника, учитывая его индивидуальные способности, правовую и социальную защищённость. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством, льготы, гарантии и компенсации для работников, с которыми заключен контракт.

**Основание: п. 6.4.6 Отраслевого Соглашения.*

По требованию профсоюзной стороны предоставлять информацию об условиях контрактов.

3. Замещение должностей научно-педагогических работников производить на основании конкурсного отбора. Трудовые договоры заключать в соответствии с Порядком о замещении должностей научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.05.2015г. №152, на основании ст.43 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании».

4. Не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, данным Договором.

5. Совместно с профкомом вносить в Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях (конференциях) трудового коллектива.

**Основание: п.6.4.14 Отраслевого Соглашения.*

6. До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать под подпись об условиях труда, его правах на льготы и компенсации, если таковые имеются в соответствии с действующим законодательством и Договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Договором;

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

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

**Основание: ст.29 КЗоТ.*

7. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией.

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

**Основание: ст.31 КЗоТ.*

9. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно на основании и в порядке, установленных действующим законодательством (ст.ст.32 – 34 КЗоТ).

10. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», смены собственника, реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования), кроме случаев, определённых законодательством, а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ.

11. Осуществлять увольнения по основаниям, определённым п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ, только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному уведомлению профсоюзной Стороны. Предоставлять профсоюзной Стороне обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

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

13. В ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» установлена пятидневная рабочая неделя для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя

выходными днями (суббота, воскресенье), шестидневная – для научно-педагогических работников – 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

* Основание: статьи 50, 51, 52 КЗоТ

14. Время начала работы в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для работников с 5-ти дневной рабочей неделей – 8.30 час., окончания – 17.00 час.; перерыв – 30 минут (с 12.30 час. до 13.00 час.). Выходные дни – суббота, воскресенье.

15. К работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно в зависимости от организации производственного процесса отнесены:

- работники по осуществлению пропускного режима в учебные корпуса и общежития (сторожа и дежурные общежитий).

Таким работникам установлен сменный график работы. Режим работы: с 07:00 час. до 19:00 час.; и с 19:00 час. до 07:00 час. Этой категории работников предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

График сменности согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается ректором и доводится до сведения работников под подпись.

* СПРАВКА. *В рабочее время (не более 36 часов в неделю) научно-педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осуществляющим образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.*

*Основание: часть 5 статьи 44 Закона «Об образовании».

16. Устанавливать режим рабочего времени научно-педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической, научной работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Определять объем учебной работы для каждого преподавателя ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с учетом квалификации работника и профиля кафедры в пределах не более 720 часов в учебном году, для преподавателя образовательной организации среднего профессионального образования – не более 1440 академических часов. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки.

*Основание: п.6.4.3, 6.4.4 Отраслевого Соглашения.

*СПРАВКА. *Рабочее время преподавателя ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» включает: проведение учебных занятий, методическую, научную, организационную и другие виды работ в пределах годового рабочего времени не более 1548 часов и средней недельной длительности 36 часов на одну ставку. Максимальная учебная нагрузка преподавателя составляет 720 академических часов. Объем учебных занятий, порученных для проведения конкретному преподавателю, выраженный в учетных (академических) часах, определяет учебную нагрузку преподавателя. Виды учебных занятий, которые входят в*

обязательный объем учебной нагрузки преподавателя в соответствии с его должностью и локальными документами, устанавливаются кафедрой.

В случае производственной необходимости преподаватель может быть привлечен к проведению учебных занятий сверх обязательного объема учебной нагрузки, определенной индивидуальным планом, в пределах своего рабочего времени. Дополнительное количество учетных часов устанавливается образовательной организацией и не может превышать 0,25 максимального обязательного объема учебной нагрузки с дополнительной оплатой. Изменения в обязательной учебной нагрузке преподавателя вносятся в его индивидуальный план работы.

Изменения в обязательной учебной нагрузке преподавателя вносятся в его индивидуальный план работы.

График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя. Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком контрольных мероприятий, определяется в порядке, установленном ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», с учетом особенностей направлений подготовки (профиля/магистерской программы) и форм обучения. Преподаватель обязан придерживаться установленного графика рабочего времени.

Планирование работы преподавателя осуществляется по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планами учебной, учебно-методической и научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы кафедры.

Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

**Основание: раздел 6 Порядка организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» утвержденного Приказом ректора от 17.04.2018г. (с изменениями).*

17. Режим выполнения организационной, методической, научной работы регулировать Правилами внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и учреждения среднего профессионального образования, планами научно-исследовательских работ, программами, индивидуальными планами работ.

18. Предоставлять преподавателям свободный от учебных занятий день для выполнения методической, научной и организационной работы в соответствии с графиком и индивидуальным рабочим планом.

19. Создавать условия для использования педагогическими работниками свободных от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы по графику отдельных дней недели с целью повышения самообразования, подготовки к занятиям и т.д. вне образовательной организации. В указанный день преподаватель может распоряжаться рабочим временем по своему усмотрению (посещать библиотеку, предприятия, учреждения, организации, работать на дому и т.п.)

20. Совместно с профкомом разработать и закрепить в Правилах внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» порядок выполнения указанных видов работ как непосредственно в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», так и за ее пределами, организации учета рабочего времени при выполнении таких работ.

**Основание: п.6.3, 6.4.1 Отраслевого Соглашения*

21. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», режима работы структурных подразделений и расчёта нормальной продолжительности рабочего дня (недели).

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

23. Согласовывать с профсоюзной Стороной любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в организации, отдельных подразделениях, для категорий или отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца до их введения.

24. В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, издавать приказ о переносе выходных и рабочих дней в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», предварительно согласовав его с профсоюзной организацией.

** Основание: часть 5 статьи 67 КЗоТ.*

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

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

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени.

**Основание: статья 56 КЗоТ.*

27. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни (ст.ст.54, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗоТ).

28. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профсоюзной Стороны, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника.

**Основание: ст.ст.62, 64, 65, 71-73 КЗоТ.*

29. В течение 2-х дней с момента получения информации доводить до сведения членов трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда, разъяснить их содержание, права и обязанности работников.

30. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

**Основание: п.б.4.10 Отраслевого Соглашения.*

31. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с профсоюзной Стороной. О введении новых или изменении действующих норм труда

извещать работников не позднее, чем за два месяца до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы.

32. Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на Ученом совете, заседании кафедры, предусмотренном Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Доводить до сведения научно-педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года.

**Основание: п.6.4.5 Отраслевого Соглашения.*

33. Включать представителя профсоюзной Стороны в состав тарификационной и аттестационной комиссий.

34. По согласованию с профсоюзной Стороной утверждать:

- штатное расписание;
- графики отпусков;
- учебную нагрузку научно-педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;
- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания

условий для приема работниками пищи в течение рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв.

**Основание: ст. 52, 61, 85, 86 КЗоТ, п. 5.4.17, 5.4.18, 6.4.13, 6.4.14, 7.3.1 Отраслевого Соглашения*

35. При составлении расписания учебных занятий избегать нерациональных затрат времени научно-педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, обеспечивать непрерывную последовательность учебных занятий, не допускать продолжительных перерывов между ними. Обеспечить оптимальный режим работы:

- для женщин, имеющих двоих и более детей в возрасте до 14 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

36. Стороны договорились, что:

- Периоды, на протяжении которых в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических и других обстоятельств, являются рабочим временем научно-педагогических и других работников. В указанное время работники участвуют в других видах педагогической работы в соответствии с приказом ректора.

37. Устанавливать работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск на основании Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках» с минимальной продолжительности 28 календарных дней.

**Основание: Закон «Об отпусках».*

38. Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить его до сведения работников.

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

40. Письменно уведомлять каждого работника о дате начала его отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком периода.

41. Предоставлять супругам, работающим в организации, право на ежегодный отпуск в один и тот же период.

42. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст.12 Закона «Об отпусках»), в том числе следующим категориям работников:

- лицам в возрасте до 18 лет;
- инвалидам;
- женщинам перед отпуском в связи с беременностью и родами или после него;
- женщинам, которые имеют двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида;
- одинокой матери (отцу), которая (который) воспитывают ребенка без отца (матери);
- опекунам, попечителям или другим одиноким лицам, которые фактически воспитывают одного или более детей в возрасте до 15 лет при отсутствии родителей;
- опекунам малолетних лиц, которые являются сиротами или лишены родительского попечения, и физических лиц, которые признаны недееспособными;
- попечителям несовершеннолетних лиц, которые являются сиротами или лишены родительского попечения, и физических лиц, дееспособность которых ограничена;
- лицам, отнесенным к 1 и 2 категориям граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы;
- женам (мужьям) военнослужащих;
- ветеранам труда;
- ветеранам войны;
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- лицам, имеющим двоих и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида;
- инвалидам;
- совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы;
- работникам, имеющим путевку (курсовку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лечения;
- работникам, принятым на работу по переводу, если они не использовали по предыдущему месту работы полностью или частично ежегодный основной отпуск и не получили за него денежную компенсацию, которая по их заявлению перечислена работодателю по новому месту работы;
- мужьям, жены которых находятся отпуске по беременности и родам;
- работникам, обучающимся в учебных заведениях и желающим присоединить отпуск ко времени сдачи экзаменов, зачетов, написания дипломных, курсовых, лабораторных и других работ, предусмотренных учебной программой;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

43. Научно-педагогическим работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставлять в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу (часть 4 ст.11 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»).

44. Переносить работнику по его письменному заявлению ежегодный отпуск на другой период в случае нарушения срока уведомления о времени начала отпуска и несвоевременной выплаты ему заработной платы за время отпуска.

45. Переносить работнику по его письменному заявлению ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадения ежегодного основного оплачиваемого отпуска с учебным отпуском;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

46. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия, если этого требует производственная необходимость. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.15 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»).

47. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.15 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»).

48. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 14).

49. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 23-26 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»).

50. Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

** Ст.ст. 19-21 Закона «Об отпусках» к родительским относятся отпуска:*

- по беременности и родам;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
- дополнительные отпуска работникам, которые имеют детей или совершеннолетнего ребенка-инвалида с детства подгруппы А I группы. Одному из работающих родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребёнка-инвалида, матери (отцу) ребенка, которая (который) воспитывает ребенка без отца (матери) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в учреждениях здравоохранения), одинокому усыновителю, опекуну или попечителю, а также одному из приемных родителей или родителей-воспитателей, одному из работающих родителей, законных представителей ребенка-инвалида с детства подгруппы А I группы ежегодно предоставляется один раз в календарном году по заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **10** календарных дней без учета праздничных

и нерабочих дней. При наличии нескольких оснований для предоставления этого отпуска его общая продолжительность не может превышать 17 календарных дней. Указанный отпуск предоставляется сверх ежегодных отпусков (основного и дополнительных), а также сверх ежегодных отпусков, установленных другими законами и нормативно-правовыми актами. Данный вид отпуска не делится на части и предоставляется в текущем календарном году в любое удобное для работника время и может быть перенесен не более чем на один календарный год. Отпуск может быть предоставлен до момента утраты права на него. Замена этого вида отпуска денежной компенсацией не допускается. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный перенесенный и неиспользованный в текущем календарном году отпуск при наличии на момент увольнения права на него.

51. По семейным обстоятельствам и по другим причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется до 14 календарных дней в году (ст. 22 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»).

52. В обязательном порядке предоставлять работникам по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, определенной законодательством и коллективным договором:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю оборота наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- совместителям – на срок до окончания отпуска по основному месту работы;
- матери, воспитывающей детей без отца, или отцу, воспитывающему детей без матери (в том числе и в случае продолжительного пребывания матери в лечебном учреждении), которая (который) имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида – продолжительностью до 14 календарных дней ежегодно;
- работникам для завершения санаторно-курортного лечения – продолжительностью, определенной в медицинском заключении;
- работникам в период проведения военных действий в соответствующем населенном пункте с учетом времени, необходимого для возвращения к месту работы, но не более 7 календарных дней после официального объявления о прекращении военных действий;
- матери или другим лицам, указанным в части 1 статьи 20 настоящего Закона, имеющим ребенка-инвалида до достижения ребенком восемнадцатилетнего возраста;
- матери или другим лицам, указанным в части 1 статьи 20 настоящего Закона, по уходу за ребенком в возрасте до 10 лет – на период объявления

карантина на соответствующей территории или в учреждениях, которые посещает ребенок;

- работникам для ухода за больным родственником первой степени родства, который по заключению медицинского учреждения нуждается в постоянном постороннем уходе, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более 30 календарных дней;

- работникам, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в учебные заведения, расположенные в другой местности, – продолжительностью 12 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда до местонахождения учебного заведения и в обратном направлении. При наличии двух или более детей указанного возраста такой отпуск предоставляется отдельно для сопровождения каждого ребенка;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Законом, иными законами Донецкой Народной Республики либо коллективным договором.

53. При наличии собственных средств от приносящей доход деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска до 3-х календарных дней в случаях:

- бракосочетания работника;

- смерти супруга, родителей, детей, близких родственников по крови или браку.

Один календарный день:

- 1 сентября – родителям, дети которых обучаются в 1-4 классах,

- на обследование в больнице.

**Основание: ст.6 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».*

**Основание: п.б.4.9 Отраслевого Соглашения.*

54. По письменному заявлению 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 (статья 17 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»).

55. Работникам необходимо соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, бережно относиться к имуществу учреждения. Содействовать созданию в коллективе здорового психологического микроклимата.

56) Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а в случае возникновения обеспечить их решение в соответствии с действующим законодательством.

2. Профсоюзная Сторона обязуется:

1. Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений Стороны работодателя, трудовых и функциональных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2. Осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, выполнения обязательств этого раздела, своевременности и правильности внесения записей в трудовые книжки, издания приказов о принятии на работу, переводах, увольнении, изменении режимов работы и отдыха и ознакомления с ними работников.

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 трёхдневный срок после его принятия.

**В соответствии со ст.43 КЗоТ, ст.39 ЗоПС профком должен рассмотреть обоснованное письменное Представление работодателя в пятнадцатидневный срок. В случае пропуска трёхдневного срока после принятия решения профкомом считается, что он дал согласие на расторжение трудового договора. Решение профкома о не предоставлении согласия на расторжение трудового договора должно быть обоснованным. Если в решении нет обоснования отказа в согласии на увольнение, работодатель имеет право уволить работника без согласия профкома.*

4. Предоставлять работникам бесплатную правовую помощь и консультации по вопросам действующего законодательства. В случае нарушения их трудовых прав представлять и отстаивать права работников в отношениях с работодателем в судебных органах. При необходимости использовать средства профсоюза.

5. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных правовых актов по организации труда, их права и обязанности. Обеспечивать постоянный контроль своевременного введения в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации, нормирования труда, распределения учебной нагрузки.

6. Активно и в полной мере реализовать права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

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

РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА ТРУДА

1. Стороны договорились о следующем:

1.1. В сфере форм и систем оплаты труда:

1. Осуществлять оплату труда работников организации на основании законодательных и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного Договора, в пределах лимитов бюджетных обязательств Республиканского бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности (при возможности использования).

** Ст. 98 КЗоТ, ст. 4 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда».*

2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки (должностные оклады), единую тарифную сетку разрядов и размеров должностных окладов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, Отраслевым Соглашением (Приложение № 3, № 4).

3. Совместно решать вопросы пересмотра фонда оплаты труда в случае изменение ставок заработной платы (должностных окладов), доплат, надбавок, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат.

4. Вводить новые или изменять действующие в организации условия оплаты труда, премирования по согласованию с профсоюзной Стороной и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения.

** Основание: ст. 29 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда».*

5. Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными.

**Основание: ст. 15, 24 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда».*

2. Сторона работодателя обязуется:

1. Обеспечивать в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» гласность условий оплаты труда, порядка выплаты надбавок, доплат, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат, положений о премировании.

2. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают установленные в Договоре условия оплаты труда (ст. 22 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда», ст. 97 КЗоТ).

3. В соответствии со ст. 96, 97 КЗоТ, ст. 15 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда» согласовывать с профсоюзным комитетом условия оплаты труда в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4. Совместно с профкомом согласовывать, экономию фонда оплаты труда. Выплату вознаграждения по результатам работы за месяц, квартал, год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом.

**Основание: ст. 144 КЗоТ.*

5. Выплачивать работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы. Надбавки за сложность и напряженность в работе в следующих размерах:

- с 1 тарифного разряда по 12 тарифный разряд - до 20%;
- с 13 тарифного разряда по 18 тарифный разряд - до 15%;
- с 19 тарифного разряда по 24 тарифный разряд - до 10%.

За почетные звания Донецкой Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР:

- «народный», «заслуженный работник физической культуры» в размере 40%;
- «заслуженный» - в размере 20%.

За спортивные звания:

- «заслуженный тренер», «заслуженный мастер спорта» в размере 30%;
- «мастер спорта международного класса», «гроссмейстер» в размере 15%;
- «мастер спорта» в размере 10%.

Надбавки за классность водителям II класса -10%, водителям I класса- 25% установленной тарифной ставки за отработанное время.

Надбавки за особые условия работы работникам государственных библиотек – в конкретном размере, утверждаемом ректором в пределах фонда оплаты труда согласно Постановлению КМУ от 30.09.2009 г. № 1073, с изменениями. Доплаты за ненормируемый рабочий день водителям автотранспортных средств – в размере 25% тарифной ставки за отработанное время.

Доплаты работникам:

- за ученую степень:

доктора наук – в предельном размере 25% должностного оклада;

кандидата наук – в предельном размере 15% должностного оклада;

- за ученое звание:

профессора – в предельном размере 33% должностного оклада;

доцента – в предельном размере 25% должностного оклада.

Указанные доплаты устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученой степенью и ученым званием.

Лицам профессорско-преподавательского состава, которые не имеют ученого звания профессора, за заведование кафедрой устанавливается доплата до 20% должностного оклада, но не более должностного оклада заведующего кафедрой - профессора.

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

Должностные оклады работников учреждений повышаются соответственно:

- молодым специалистам-выпускникам образовательных организаций высшего профессионального образования, приступившим к работе по специальности не позднее 6 месяцев после окончания учебного заведения, независимо от формы обучения – на 10% в течение первых 3 лет трудовой деятельности.

**Основание: ст. 2 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда», п.3.2-3.5 Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 г. № 6-4 (с изменениями).*

6. Устанавливать размеры доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от своей основной работы, на основании Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» от 18.04.2015 г. № 6-4 (с последующими изменениями и дополнениями).

**Основание: п. 7.4.4 Отраслевого соглашения.*

7. При заключении трудового договора в обязательном порядке доводить до сведения работника условия оплаты труда, размеры, порядок и сроки выплаты заработной платы, основания, согласно которым могут осуществляться удержания в случаях, предусмотренных законодательством.

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения.

**Основание: ст. 29 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда».*

8. Выплачивать научным, педагогическим и научно-педагогическим работникам надбавки за выслугу лет, научным работникам – за стаж научной работы в процентах к должностному окладу.

**Основание: ст. 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», п. 9.4.1 Отраслевого Соглашения.*

9. Выплачивать работникам заработную плату регулярно в рабочие дни в сроки, установленные в Договоре, но не реже двух раз в месяц через промежуток времени, не превышающий 16 календарных дней.

В случае, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днём, их выплату производить накануне.

Заработную плату за период ежегодного отпуска выплачивать не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Оплату труда работников производить при условии выделения Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики необходимого финансирования на эти цели и поступления средств на лицевой счет ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

**Основание: ст.24 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда».*

10. При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплаты, причитающейся к выплате.

**Основание: ст. 30 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда».*

11. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями. При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с положениями ст.113 КЗоТ в размере не ниже 2/3 заработной платы.

**Основание: ст.113 КЗоТ, п.9.4.3 Отраслевого Соглашения.*

12. За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, оплачивать простой в размере не ниже 2/3 тарифной ставки установленного работнику. За время простоя, когда возникла производственная ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей и окружающей природной среды не по его вине, за ним сохраняется средний заработок.

**Основание: ст.113 КЗоТ, п.9.4.3 Отраслевого Соглашения.*

13. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

- по основаниям, указанным в п.6 ст.36 и пп.1-2, 6 ст.40 КЗоТ, – в размере не менее среднего месячного заработка;

- вследствие нарушения собственником или уполномоченным им органом законодательства о труде, Коллективного или трудового договора (ст.ст.38, 39 КЗоТ) – в размере, предусмотренном Договором, но не менее среднего месячного заработка .

**Основание: ст.44 КЗоТ.*

14. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра), доплату в размере 40% должностного оклада.

**Основание: п.7.4.5. Отраслевого Соглашения.*

15. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства

**Основание: ст. 106, 107 КЗоТ, п.7.4.6 Отраслевого Соглашения.*

16. Установить суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом устанавливается календарный год. Оплата труда сторожам и дежурным общежитий

осуществляется за отработанное рабочее время. Норма рабочего времени за учетный период определяется по графику 5-дневной рабочей недели.

Часовая тарифная ставка исчисляется на основании месячного должностного оклада и месячной продолжительности рабочего времени за соответствующий месяц.

Доплаты и надбавки за работу в ночное время, праздничные и нерабочие дни оплачиваются, исходя из часовой тарифной ставки, с учетом особенностей оплаты ночных и праздничных часов.

В конце учетного периода, установленного в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», при наличии сверхурочных часов производится оплата сверхурочного времени, но не более 120 часов в год.

**Основание: ст.50, 51, 53, 65, 73, 106, 107, 108 КЗоТ.*

17. Осуществлять выплату заработной платы через учреждения банков в соответствии с действующим законодательством только на основании личных заявлений работников с обязательной оплатой этих услуг за счет работодателя.

**Основание: ст. 24 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда».*

18. Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается (ст. 26 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда»).

19. При увольнении работника выплачивать ему все суммы, причитающиеся ему от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

О начисленных суммах, причитающихся работнику при увольнении, в обязательном порядке письменно уведомлять работника перед выплатой указанных сумм.

**Основание: ст. 116 КЗоТ.*

3. Сторона профсоюза обязуется:

1. Осуществлять контроль соблюдения в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплаты заработной платы. Представлять и защищать интересы работников в сфере оплаты труда. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.

2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера заработной платы, премий, компенсаций, доплат и надбавок.

3. Анализировать уровень средней заработной платы в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.

4. Проводить проверки правильности начисления работникам заработной платы, размеров, оснований отчислений.

5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий Договора, касающихся оплаты труда (ст. 45 КЗоТ, ст.ст. 35, 36 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда»).

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

1. С целью создания здоровых и безопасных условий труда в образовательной организации Сторона работодателя обязуется:

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, аварий и т.д. (приложение № 10).

*Основание: ст. 13 КЗоТ, ст. ст. 22, 28 ЗоОТ.

2. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда», нормативных правовых актов по охране труда, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.

3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» к работе в осенне-зимний период в срок до 15 октября ежегодно.

Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в учебных и производственных помещениях согласно установленным нормам.

4. При заключении трудового договора проинформировать под подпись работника об условиях труда, наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях.

*Основание: ст. 29 КЗоТ; п.п. 5 п.1 ст. 11, п.п.4 п. 5 ст. 12, ст. 14, п.п. 5 п. 2 ст. 22 ЗоОТ.

5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием профсоюзной стороны графиком, с Порядком ее проведения на территории ДНР и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

*Основание: п.п. 8 п.2 ст. 22 ЗоОТ.

6. Бесплатно обеспечивать работников, которые работают на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам и Перечнем профессий и должностей рабочих и служащих ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложения № 11, №13).

*Основание: ст. 163 КЗоТ; п.п. 5 п. 1 ст. 11, п.п. 4 п. 5 ст.12, ст.14, п.п.5 п.2 ст.22 ЗоОТ.

7. За счет средств ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» осуществлять проведение расследования и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве.

Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

*Основание: п.10 ст. 11, п.14 ст. 22 ЗоОТ.

8. Проводить 1 раз в год с участием представителей профсоюзной стороны анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний на производстве. В соответствии с выводами разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению травматизма и обеспечивать их выполнение.

**Основание: ст. 32 ЗоОТ.*

9. Создать для работников, которые получили инвалидность в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», условия труда для дальнейшего выполнения ими трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям или организовать их переобучение, переквалификацию или предоставить надомную работу.

**Основание: ст. 172 КЗоТ; ст. 20 ЗОСЗИ; п.п.3,4 ст. 16 ЗоОТ; ст. 18 п.п.1,2.*

10. Сохранять среднюю заработную плату за работником на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается специалистом по охране труда образовательной организации с участием представителя профсоюзной стороны, а также страхового эксперта, а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профсоюзной стороны.

**Основание: ст. 153 КЗоТ; п.п. 2,5 ст. 12 ЗоОТ.*

11. Проводить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка в случае разрыва трудового договора по инициативе работника из-за невыполнения администрацией законодательства об охране труда, условий Договора по этим вопросам.

**Основание: ст. 44 КЗоТ; п.п. 6 п. 5 ст. 12 ЗоОТ*

12. Отчислять средства на охрану труда ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в размере 0,2% от фонда оплаты труда, при наличии внебюджетных средств от приносящей доход деятельности - 0,5%.

Использовать средства по согласованию с профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда.

**Основание: п.3 ст. 28 ЗоОТ.*

13. Организовать работу кабинета по охране труда ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с Типовым положением о кабинете охраны труда.

14. За счет средств ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» проводить обучение представителей профсоюза, членов комиссии по вопросам охраны труда, уполномоченных наемными работниками структурных подразделений по вопросам охраны труда, предоставлять им свободное от основной работы время без удержания заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев.

15. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по установленным графикам, в том числе один раз в год работников, занятых на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

**Основание: ст. 25. ЗоОТ.*

16. Проводить дни охраны труда в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с участием представителей профсоюзной стороны.

17. Не привлекать женщин к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, к подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы.

**Основание: п. п. 1, 2, 8 ст. 17 ЗоОТ.*

18. Не привлекать несовершеннолетних (в возрасте от 14 до 18 лет) к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы. Не привлекать несовершеннолетних к ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням.

**Основание: п. п. 5 – 8 ст. 17 ЗоОТ.*

19. Разработать с участием профсоюзной Стороны Положение о системе стимулирования охраны труда в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

По представлению профсоюзной Стороны, комиссии по вопросам охраны труда или руководителя структурного подразделения поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, увеличением размера вознаграждения за общие результаты работы.

**Основание: п.6 ст. 28 ЗоОТ.*

2. Работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обязуются:

1. Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

**Основание: п.п. б) п.1 ст 23 ЗоОТ.*

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

**Основание: п.п в) п.1 ст 23 ЗоОТ.*

3. Проходить в установленном порядке и в установленные сроки предварительный и периодический медицинские осмотры.

**Основание: п.п. е) п.1 ст. 23 ЗоОТ.*

4. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

**Основание: п.п. д) п.1 ст. 23 ЗоОТ.*

5. Рационально использовать имущество ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», не допускать его повреждения или уничтожения.

3. Профсоюзная Сторона обязуется:

1. Осуществлять контроль соблюдения Стороной работодателя законодательства об охране труда, создания и обеспечения безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно-бытовых условий, обеспечения работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае выявления нарушений требовать их устранения.

**Основание: ст. 160 КЗоТ; ЗоОТ ст. 46 п. п. 1-4 ЗоПС ст. 38 п.13. ст. 31п.2.*

**Основание: ст. 244 КЗоТ; ЗоПС ст.ст. 21, 23 п. 3, 26 п.1, 37 п. 3, 38 п.16*

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

3. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах, участках, в цехах на время, необходимое для устранения этой угрозы.

**Основание: ст. 46 ЗоОТ; п.п.4,5 ст. 31 ЗоПС.*

4. Осуществлять контроль предоставления льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях, возмещения вреда, причиненного здоровью работника.

**Основание: п.2 ст. 31 ЗоПС.*

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

**Основание: п.п.2-4 ст. 21 ЗоПС.*

6. Контролировать устранение причин несчастных случаев, определенных комиссиями по их расследованию, своевременное и полное возмещение ущерба и выплату единовременной помощи потерпевшим и семьям погибших на производстве, а также наличие и полноту инструкций по охране труда для всех профессий, ведение соответствующей документации по охране труда (журналов инструктажей по охране труда, периодических осмотров оборудования, средств повышенной опасности на соответствие их требованиям нормативных документов и т.п.).

**Основание: п.12 ст. 38 ЗоПС; ст. 46 ЗоОТ.*

7. Организовать совместно с администрацией ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» проведение ежегодного смотра-конкурса состояния условий и охраны труда, подводить его итоги.

Принимать участие:

- в разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении;

**основание: ст. 20 ЗоПС;*

- в организации обучения работающих по вопросам охраны труда;

**основание: ЗоОТ ст. 25 п.п.4,5;*

- в управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве;

**основание: КЗоТ ст. 258-1; ЗоПС ст. 26;*

- в проведении аттестации рабочих мест; по ее результатам вносить предложения относительно улучшений условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций;

**основание: ЗоОТ ст. 31,46; ЗоПС ст. 38 п.12; Пр. ГКГТН от 28.08.15 № 355;*

- в проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда;

**основание: ЗоОТ ст. 25 п.п.4,5.*

РАЗДЕЛ VII.

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

1. Стороны договорились:

1. При возможности использования внебюджетных средств от приносящей

доход деятельности совместно формировать, распределять средства на социальные, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и жилищно-бытовые мероприятия и расходовать их, исходя из приоритетов и реальных финансовых возможностей ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на следующие мероприятия:

- развитие и надлежащее содержание (ремонт, реконструкцию) объектов социальной сферы (общежития, студклубы, библиотеки, санатории-профилактории, пансионаты, базы отдыха, студенческие оздоровительно-спортивные лагеря, детские здравницы, спортивные сооружения и т.д.);

- выдачу работникам и студентам путевок для лечения, отдыха и оздоровления в детские оздоровительные учреждения с частичной оплатой за счет средств организации в размере 10% от стоимости путевки;

- частичную компенсацию оплачиваемой работником стоимости: долгосрочного лечения работника или его детей в размере - 25% от минимальной заработной платы;

- частичную компенсацию близким родственникам работника: ритуальных услуг в связи со смертью работника, который на момент смерти находился в трудовых отношениях с ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в размере – 6500 руб.;

**Основание: статьи 9-1, 13 КЗоТ, Указ Главы ДНР №495 от 30.12.2020.*

Предоставлять при выходе на пенсию помощь:

- научно-педагогическим и научным работникам – в размере должностного оклада;
- другим категориям работников – в размере должностного оклада.

**Основания: п.9.4.4 Отраслевого Соглашения.*

Предоставлять материальную помощь:

- в связи со смертью работника или его близких родственников – в размере минимальной заработной платы.

- работникам, пострадавшим вследствие непредвиденных обстоятельств (военных действий, стихийного бедствия, кражи, пожара и т.д.) – в размере минимальной заработной платы.

** Основание: ст. 9-1, 13 КЗоТ, Закон Донецкой Народной Республики «О минимальном размере оплаты труда».*

2. Сторона работодателя обязуется:

1. Обеспечить предоставление всем категориям работников материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается), выплату премий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, за счет внебюджетных средств от приносящей доход деятельности (при наличии).

** Основание: п. 9.4.2 Отраслевого Соглашения.*

2. Своевременно и в полном объеме перечислять взносы на общеобязательное государственное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности.

3. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4. После вступления в действие статьи 46 Закона «О профсоюзах» ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере 0,3% фонда оплаты труда вуза.

**Основание: ст.250 КЗоТ, ст.46 ЗоПС.*

Размер этих отчислений определяется Коллективным договором, но не может быть менее чем 0,3 % фонда оплаты труда.

5. Обеспечить сохранение архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.

6. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

7. Организовать через пункты общественного питания, действующие в организации, (столовую, буфет), обеспечение сотрудников, студентов горячим и диетическим питанием.

8. Создать условия для прохождения педагогами-женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, курсов повышения квалификации и переподготовки по месту проживания без направления их в командировки.

9. Выделить и оборудовать мебелью, приборами разогрева и т.д. комнату для отдыха и питания (при отсутствии в организации пунктов общественного питания).

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

11. Обеспечить надлежащее содержание, уборку социально-бытовых помещений и сохранение личных вещей (одежды, обуви) работников и студентов в раздевалках.

12. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в организации и причин заболеваний.

3. Профсоюзная сторона обязуется:

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

2. Осуществлять контроль своевременной и полной уплаты работодателем страховых взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременного материального обеспечения работников, своевременного предоставления социальных услуг и материального обеспечения по общеобязательному социальному страхованию. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.

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

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

5. Осуществлять контроль работы и содержания объектов социальной сферы (столовых, буфетов, медпунктов, общежитий, бытовых помещений и т.д.). По результатам проверок составлять соответствующие акты и доводить их до сведения администрации. При необходимости требовать устранения выявленных недостатков.

**Основание: ст.41 ЗоПС.*

6. 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.

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Сторона работодателя признает профком полномочным представителем интересов работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», и согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

2. Сторона работодателя обязуется:

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.

**Основание: ст.243 КЗоТ, ст.ст.5, 10, 40-45 ЗоПС.*

2. Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников организации предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах.

**Основание: ст.249 КЗоТ, ст.ст.41, 45 ЗоПС.*

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.

**Основание: ст.45 ЗоПС.*

4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время без удержания заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов:

- председателю профкома – до 3-х часов в неделю;
- членам профкома – до 2-х часов в неделю;
- председателям профбюро – до 2-х часов в неделю.

5. Освобождать членов профсоюзных органов от работы без удержания заработной платы на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах.

**Основание: ст.42 ЗоПС.*

6. Обеспечивать членам выборных профсоюзных органов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и представителям профсоюзных органов высшего уровня:

- возможность беспрепятственно посещать и осматривать места работы в организации, 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 коллективных договоров и соглашений, соблюдения законодательства о труде и социально-экономических прав работников;

- непосредственно обращаться по профсоюзным вопросам письменно или устно к работодателю, должностным лицам;
- проверять работу учреждений торговли, общественного питания, здравоохранения, детских учреждений, общежитий, транспортных предприятий, предприятий бытовых услуг, принадлежащих организации или ее обслуживающих;
- проверять расчеты по оплате труда и государственному социальному страхованию, использованию средств для социальных, культурных и жилищных мероприятий;
- инициировать перед работодателем вопрос о приостановлении ведения работ в организации в случае грубых нарушений правил техники безопасности и охраны труда;
- размещать информацию о деятельности профсоюзов, их организаций и объединений в помещениях и на территории организации в доступных для работников местах, в СМИ работодателя.

**Основание: ст.248 КЗоТ, ст.41 ЗоПС.*

7. Распространять на выборных и штатных работников органов профсоюза, действующего в вузе, социальные льготы и поощрения, установленные этим договором.

Устанавливать председателю профкома, который осуществляет свои полномочия на общественных началах, ежегодное вознаграждение в размере должностного оклада (ставки зарплаты) за активный и добросовестный труд по защите прав и интересов работников, за счет внебюджетных средств от приносящей доход деятельности.

По истечении срока полномочий работникам, уволенным с работы в связи с избранием их в состав профсоюзных органов, предоставлять предыдущую работу или с согласия работника другую равноценную работу в той же организации.

**Основание: ст.43 ЗоПС, п.11.3.2, 11.3.3 Отраслевого Соглашения.*

8. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания профсоюзных органов об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

9. По требованию профсоюзной Стороны предоставлять в недельный срок соответствующие документы, информацию и пояснения, касающиеся соблюдения законодательства о труде, условий труда, выполнения Договора, социально-экономических прав работников и развития организации.

В случае задержки выплаты заработной платы по требованию профсоюзных органов предоставлять информацию о наличии средств на счетах организации или получать такую информацию в банковских учреждениях и предоставлять профсоюзному органу.

**Основания: ст.ст.41, 47 ЗоПС.*

10. Предоставлять возможность профсоюзной Стороне проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные, культурные и жилищно-бытовые мероприятия.

**Основания: ст.41 ЗоПС.*

11. Обеспечить участие профсоюзной Стороны в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав организации ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», обязательное рассмотрение ее предложений.

12. 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.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза.

**Основание: ст.42 ЗоПС.*

13. 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, или 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).

**Основание: ст.44 ЗоПС.*

14. Предоставлять профкому бесплатно в пользование здания, помещения, сооружения и другие объекты социально-культурного назначения, базы отдыха, учреждения оздоровления и отдыха детей, находящиеся на балансе организации либо арендованные им, для проведения культурно-просветительной, физкультурной работы, организации отдыха и оздоровления работников, членов их семей и студентов.

**Основание: ст.45 ЗоПС.*

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

16. По приглашению профкома принимать участие в мероприятиях, проводимых профсоюзной стороной.

17. Привлекать представителей профсоюзной организации к работе в рабочих и совещательных органах организации.

**Основание: п.11.3.4, 11.1.3 Отраслевого Соглашения.*

РАЗДЕЛ IX ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С целью обеспечения реализации положений этого Договора, осуществления контроля его выполнения Стороны обязуются:

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

2. Обеспечить осуществление контроля выполнения Договора рабочей комиссией представителей Сторон в соответствии с установленным ею порядком.

3. Периодически проводить встречи представителей Сторон, на которых информировать Стороны о ходе выполнения положений Договора. Результаты проверки выполнения обязательств Договора оформлять соответствующим **Актом**, который доводить до сведения сторон Договора.

4. Предоставлять полномочным представителям Сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля выполнения Договора.

**Основание: ст.47 ЗоПС.*

5. Рассматривать итоги выполнения Договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц Сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании (конференции) трудового коллектива 1 раз в год.

**Основание: ст.20 КЗоТ.*

6. В случае возникновения спорных вопросов по применению отдельных норм этого Договора предоставлять соответствующие разъяснения, документально оформленные совместным решением, приказом и т.д.

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

8. В случае несвоевременного выполнения, невыполнения обязательств, положений анализировать причины и принимать срочные меры по обеспечению их реализации.

9. Настоящий Договор подписан в трех экземплярах, два из которых хранятся у каждой из Сторон и имеют одинаковую юридическую силу; третий экземпляр подается в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию Коллективного договора.

2. Сторона работодателя обязуется отпечатать, опубликовать, размножить текст Договора и направить его на уведомительную регистрацию в Управление труда и социальной защиты населения городской (районной, районной в городе) администрации в течение 10 рабочих дней со дня его подписания сторонами в соответствии с порядком, установленным разделом 5 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5.

3. Профсоюзная Сторона обязуется требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем организации, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору.

**Основания: ст.45 КЗоТ, ст.34 ЗоПС.*

РЕКТОР
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Д.Б. Костровец

По поручению трудового коллектива
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ППО
РАБОТНИКОВ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



В.В. Титаренко

**СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МЕЖДУ ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ И ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 годы**

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Приложение 2. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (с приложениями №1, №2).

Приложение 3. Единая тарифная сетка разрядов и размеров должностных окладов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы.

Приложение 4. Схема тарифных разрядов должностей руководящих, научно-педагогических работников и сотрудников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Приложение 5. Ставки почасовой оплаты труда работников всех областей экономики за проведение учебных занятий.

Приложение 6. Положение о премировании в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Приложение 7. Положение о внебюджетных средствах от приносящей доход деятельности

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и порядок использования внебюджетных средств.

Приложение 8. Положение об оплате труда в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» Министерства образования и науки ДНР.

Приложение 9. Положение о порядке и условиях предоставления материальной помощи в

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Приложение 10. Комплексные мероприятия по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий.

Приложение 11. Перечень профессий и должностей рабочих и служащих ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение 12. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Приложение 13. Порядок использования средств на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Приложение 14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, улучшению качества образовательного процесса, полной реализации главных задач ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха работников, порядок поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы внутреннего распорядка и распространяются на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом работников.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законодательством о труде, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.5. Основные права и обязанности работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» регламентируются действующим трудовым законодательством, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами

Донецкой Народной Республики, Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Коллективным договором ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.6. Правила являются локальным нормативным актом, соблюдение которого обязательно для всех работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» осуществляется по решению ректора на основании личных заявлений граждан в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора и последующим изданием приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, диплом об ученой степени или аттестат об ученом звании;
- справку о присвоении идентификационного номера.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести необходимые инструктажи на рабочем месте, в том числе инструктаж по охране труда и технике безопасности.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2.5. Трудовые договоры с работниками могут быть заключены по срочным трудовым договорам и на неопределенный срок.

2.6. Прием на работу оформляется изданным на основании трудового договора приказом, с которым работник ознакомлен под подпись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. На всех работников, проработавших в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» более пяти дней, для которых работа является основной, отделом кадров ведется в установленном порядке трудовая книжка.

2.8. На работу на условиях совместительства могут быть приняты как работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», так и иные работники, работающие по трудовому договору в других организациях. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

Ограничения, запреты на работу по совместительству, а также особенности работы по совместительству отдельных категорий работников устанавливаются нормативными правовыми актами.

2.9. Заключение трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также по переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в установленном законном порядке.

2.10. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется нормативными правовыми и локальными нормативными документами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.11. К педагогической деятельности в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

К педагогической деятельности в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.13. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Лица, согласовывающие дату увольнения работника, должны при определении даты такого увольнения принимать во внимание необходимость учета времени, необходимого для завершения сдачи (передачи) материальных ценностей, т.е. передача материальных ценностей осуществляется до прекращения трудовых отношений.

2.14. Работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. Увольнение в случае отзыва заявления не производится.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем увольнения считается последний день работы работника.

В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения ректора, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать нормативные правовые акты, Устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Коллективный договор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», иные локальные нормативные акты, приказы, распоряжения ректора, проректоров.

3.1.4. Соблюдать уставные в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь имущество ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», бережно относиться к имуществу, выделенному в пользование работникам.

3.1.7. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать в помещениях и на территории Академии чистоту.

3.1.8. Своевременно работник обязан сообщать в отдел кадров ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» об изменении персональных данных (адреса проживания, адреса регистрации, фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных телефонов и т.п.), а также предоставить соответствующие документы.

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» освобождается от ответственности за не предоставление работником информации об изменении персональных данных.

3.1.9. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать указанные причины невыхода на работу. Подтверждением факта временной нетрудоспособности работника является листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке.

3.1.10. Соблюдать действующий в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» пропускной режим.

3.1.11. Соблюдать профессиональную этику.

3.1.12. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.1.13. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.1.14. Повышать профессиональный уровень.

3.1.15. Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов.

3.1.16. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры.

3.2. Работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» запрещается:

3.2.1. Употреблять на рабочем месте алкоголь, наркотические, психотропные и иные сильнодействующие вещества.

3.2.2. Курить в зданиях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и на прилегающей территории, за исключением специально отведенных для этого мест.

3.2.3. Рекламирывать и реализовывать на территории ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» продукцию любого назначения без разрешения ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.3. Научно-педагогические работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» кроме того обязаны:

3.3.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону.

3.3.3. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

3.3.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.3.5. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся.

3.3.6. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.3.7. Осуществлять связь с выпускниками ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.3.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативно - правовыми актами, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель принимает на себя обязательства:

4.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» так, чтобы каждый имел обусловленное трудовой функцией закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда для выполнения работниками возложенных на них обязанностей.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий на предстоящий учебный год, выдавать индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемые профессорско-преподавательским составом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся согласно требованиям государственных образовательных стандартов с учетом изучения и внедрения передовых методов обучения.

Своевременно рассматривать и внедрять, при необходимости и при наличии такой возможности, предложения работников, поддерживать и поощрять особо отличившихся работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.3. Создавать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, обучения и профессиональной подготовки работников.

Оборудовать все рабочие места надлежащим образом и обеспечивать условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.6. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.7. Содержать в исправном состоянии помещения, системы отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технические системы обеспечения безопасности, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, обучающихся, аспирантов и слушателей ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» согласно утвержденным графикам и в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением.

4.10. Пресекать проявление алкоголизма, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка.

4.11. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственными за учет отработанного работником времени является руководитель подразделения, в котором работник работает.

4.12. Обеспечивать безопасность работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей, охрану объектов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных корпусах, общежитиях, спортивных сооружениях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий режим работы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с 8.30 ч. до 17.00 ч. перерыв - 30 минут с 12.30 час. до 13.00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни - семичасовой рабочий день.

5.2. Продолжительность рабочего времени в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Работникам из числа преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

В пределах рабочего дня преподаватели должны осуществлять все виды работ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год. Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими должностные обязанности, являются должностная инструкция, индивидуальный план работы и расписание его занятий.

Выходной день для научно-педагогических работников – воскресенье.

5.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты разрешается действующим законодательством и должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.5. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами.

5.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 8 часов с пятидневной рабочей неделей.

5.7. К работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в зависимости от организации производственного процесса отнесены:

- работники по осуществлению пропускного режима в учебные корпуса и общежития (сторожа и дежурные общежитий).

Таким работникам установлен сменный график работы с продолжительностью смены - 12 часов. Режим работы: с 07.00 час. до 19.00 час; и с 19.00 час. до 07.00 час.

Этой категории работников предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

График сменности согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается ректором и доводится до сведения работников под подпись.

5.8. Руководители подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.9. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, к работе не допускается.

На него руководитель составляет соответствующий акт и направляет работника на медицинское освидетельствование.

5.10. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности.

В этом случае заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Графики отпусков составляются руководителями структурных подразделений и предоставляются в отдел кадров для согласования с профсоюзным комитетом и утверждения ректором. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой, почетной грамотой,
- иным наградам и поощрениям.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» могут представляться к награждению государственными, ведомственными и муниципальными наградами.

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

6.4. Поощрения объявляются приказом ректора, заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплинарный проступок, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях: предусмотренных ст. 40-41 КЗоТ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменные объяснения работником не представлены, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8. Порядок в помещениях

8.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

За исправность оборудования в кабинетах и за подготовку наглядных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

8.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных корпусах и общежитиях обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в комнатах общежитий – обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

8.3. В помещениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» запрещается:

- посещение учебных корпусов в верхней одежде и головных уборах, сидение на подоконниках;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- употребление нецензурных выражений;

- пользование телефонами и другими средствами связи и телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- употребление пищи и напитков во время занятий в аудиториях;
- вывешивание объявлений и наглядной агитации вне отведенных для этих целей местах без получения на то соответствующего разрешения;
- нанесение материального ущерба помещениям и оборудованию;
- вынесение из здания без специального разрешения имущества, предметов или материалов, принадлежащие ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- использование выделенного для выполнения трудовых функций оборудования в личных целях.

8.4. Внешний вид каждого работника – основа имиджа ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать деловым стандартам.

8.5. В ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» действует пропускной режим, регламентированный «Положением о пропускном режиме ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Работники пропускаются в помещения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по пропускам. Работы в выходные и праздничные дни, а также пребывание в зданиях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» после 17 часов осуществляется по распоряжению ректора (начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела).

8.6. Работники, в том числе преподаватели, покидающие помещение, аудиторию последними, обязаны выключить электропитание, закрыть окна и форточки.

8.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», согласуются с ректором.

8.8. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных корпусов и бытовых помещений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

8.10. Ключи от помещений, аудиторного фонда, а также лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного учебного корпуса и могут быть выданы под подпись работникам соответствующего подразделения.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» .

9.2. Изменения, дополнения в настоящие Правила, согласованные работодателем и профкомом сотрудников, принимаются Конференцией трудового коллектива ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

ПОРЯДОК

замещения должностей научно-педагогических работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

Порядок замещения должностей научно-педагогических работников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. № 55-ІНС (с изменениями);
- Типовым положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.05.2015 № 152;
- Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 24.07.2015 № 14-7;
- Уставом ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

1. Общие положения

1.1. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников (далее – Порядок) определяют порядок и условия замещения должностей научно-педагогических работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Академия), реализующих образовательные программы высшего профессионального и

дополнительного профессионального образования и заключения трудовых договоров между Академией и научно-педагогическим работником.

1.2. К должностям научно-педагогических работников относятся должности профессорско-преподавательского состава, определенные соответствующей номенклатурой должностей, утвержденной Советом Министров Донецкой Народной Республики от 24.07.2015 № 14-7.

1.3. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс).

1.4. Конкурс – специальная форма отбора научно-педагогических работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», которые по своим профессионально-квалификационным качествам соответствуют требованиям, установленным по отношению к научно-педагогическим работникам действующим законодательством и условиям объявленного конкурса.

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству до начала работы ученого совета не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.6. Конкурс не проводится на замещение:

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

1.7. Должность считается вакантной после увольнения научно-педагогического работника на основаниях, предусмотренных действующим законодательством о труде, а также при введении в штатное расписание новой должности.

2. Порядок проведения замещения должностей научно-педагогических работников

2.1. Конкурс на замещение должностей научно-педагогических работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» объявляется ректором, о чем издается приказ. Объявления о проведении конкурса, сроках, условиях и месте его проведения публикуются в средствах массовой информации (на сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») не менее чем за два месяца до его проведения. Срок подачи заявления – не менее месяца до проведения конкурса со дня опубликования объявления.

Условия, которые должны соблюдаться в конкурсном объявлении, приведены в приложении № 1.

2.2. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить не позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.3. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы,

подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие педагогической (для профессорско-преподавательского состава) и трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Претенденту отказывается в допуске к конкурсу в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, непредставления установленных документов и наличия ограничений на занятие педагогической и трудовой деятельностью в сфере образования, а также в случае нарушения установленных сроков поступления заявления.

2.5. Рассмотрение и избрание по конкурсу претендентов на должности научно-педагогических работников проводятся на Ученом совете ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.6. До заседания Ученого совета конкурсная комиссия проводит предварительное обсуждение кандидатур претендентов, при необходимости предлагает претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по итогам принимает рекомендации, которые доводятся до сведения Ученого совета на его заседании (до проведения голосования).

2.7. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Порядком, квалификационными требованиями соответствующей должности (приложение № 2), Коллективным договором и присутствовать на заседаниях Ученого совета и других коллегиальных органов, рассматривающих их кандидатуры.

2.8. Решение по конкурсному избранию принимается Ученым советом по результатам тайного голосования и оформляется протоколом.

2.9. Результаты голосования выражаются отметкой (галочкой) в колонке «За» или «Против» в бюллетене голосования. Бюллетень, в котором не отмечены колонки «За» или «Против» в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность признается недействительным.

2.10. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов ученого совета, более половины от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета.

2.11. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил установленного пунктом 2.10 Порядка количества голосов членов ученого совета, то конкурс признается несостоявшимся.

2.12. В случае успешного прохождения кандидатом конкурса на замещение должности научно-педагогического работника с этим кандидатом может быть заключен трудовой договор.

Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета.

2.13. Успешное прохождение конкурса научно-педагогическим работником, с которым заключен трудовой договор, является основанием для продолжения трудовых отношений.

2.14. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действия срочного трудового

договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.15. При переводе на должность научно-педагогического работника, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.16. После заключения договора с сотрудниками, успешно прошедшими конкурс, заключается трудовой договор и издается приказ ректора о приеме на соответствующую должность научно-педагогического работника.

2.17. Ежегодно, не позднее 01 июня, приказом ректора объявляются должности научно-педагогических работников, по которым у лиц, замещающих эти должности, в следующем учебном году оканчиваются срочные трудовые договоры или срок избрания на должность.

2.18. Указанный приказ размещается на официальном сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и доводится до сведения научно-педагогических работников, замещающих объявленные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения согласия - в порядке, установленном законодательством о труде.

3.2. Увольнение научно-педагогических работников в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

3.3. Если научно-педагогический работник отказался участвовать в конкурсе, то он также подлежит увольнению в связи с истечением срока трудового договора. В этом случае трудовой договор может быть расторгнут как по соглашению сторон, так и по инициативе самого работника.

3.4. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее Положение не распространяется.

3.5. Академией могут быть установлены в соответствии с действующим законодательством дополнительные требования к лицам, которые могут занимать должности научно-педагогических работников.

3.6. Академия имеет право вносить изменения в обязательные условия конкурса или отменять его даже в тех случаях, когда кто-либо из претендентов уже подал заявление для участия в конкурсе.

При этом изменение условий конкурса или его отмена должны быть доведены до сведения лиц, на которых был объявлен конкурс.

В исключительных случаях, с целью непрерывности образовательного процесса допускается заключение срочного трудового договора между высшим учебным заведением и преподавателем до проведения конкурсной процедуры в установленном порядке (для замещения временно отсутствующих штатных научно-педагогических работников, за которыми в соответствии с законом сохраняется место работы, например для замещения преподавателя-женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет).

Приложение № 1
к Порядку о замещении
должностей научно-педагогических
работников (пункт 2.1.)

**Условия, которые должно содержать конкурсное объявление на замещение
научно-педагогических должностей**

К числу обязательных условий относятся:

- название должности: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан;
- квалификационные требования, предъявляемые к участникам конкурса (наличие специального высшего образования, ученой степени, ученого звания по кафедре или по специальности и стажа работы) в соответствии с установленным по этой должности разрядом Единой тарифной сетки;
- объем работы (полная ставка или ее часть), на которую вправе рассчитывать претендент в случае его избрания;
- место и срок приема заявлений желающих участвовать в конкурсном отборе.

Дополнительные условия конкурса, которые устанавливаются Академией:

- порядок оформления претендентами заявления на участие в конкурсе и его форма;
- указание лица, ответственного за организацию и проведение конкурсного отбора;
- порядок возврата документов участникам конкурса, не прошедшим по конкурсу.

Приложение № 2
к Порядку о замещении
должностей научно-педагогических
работников (пункт 2.7.)

**Квалификационные требования к претендентам на замещение
должностей**

Декан факультета: высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет, ученая степень или ученое звание, из числа научно-педагогических работников.

Заведующий кафедрой: высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет, ученая степень и ученое звание.

Профессор: высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет, ученая степень доктора наук или ученое звание профессора.

Доцент: высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, ученая степень кандидата (доктора) наук или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Старший преподаватель: высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученой степени кандидата наук - не менее одного года.

Ассистент, преподаватель: высшее профессиональное образование, стаж работы в образовательной организации не менее одного года, при наличии ученой степени кандидата наук без предъявления требований к стажу работы.

Приложение № 3
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»



В.В. Тугаренко

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

Единая тарифная сетка разрядов и размеры должностных окладов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы.

Тарифные разряды	Тарифные коэффициенты
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Приложение № 4
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на
2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

С Х Е М А¹

**тарифных разрядов должностей руководящих, научно-педагогических работников и
сотрудников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**

Наименование должностей 1	Тарифные разряды 2
Ректор	22-24
Декан	20-22
Заведующий кафедрой (профессор)	20-21
Профессор	20
Доцент	19
Старший преподаватель	17-18
Преподаватель, ассистент	16
Преподаватель-стажер	15
Руководитель отдела: учебного	9-12
учебно-методического	9-12
главный инженер	10-12
Начальник вычислительного (информационно-вычислительного) центра	10-14
Начальник отдела: кадров	10-12
международных связей	10-14
эксплуатационно-хозяйственного	10-14
маркетинга и связей с общественностью	10-14
редакционно-издательского	10-14

¹ Постановление Президиума Совета Министров ДНР от 18.04.2015 г. №6-4

Ученый секретарь	16
Юрисконсульт	7-10
Директор центра дополнительного профессионального образования довузовской подготовки по работе с иностранными студентами методического центра музея	12-16 10-13 10-13 10-13 8
Заведующий: докторантурой, аспирантурой	10-14
Заведующий учебно-исследовательской, учебно-научными станциями (базой, бюро, службой и т.п.)	10-14
Руководитель второго отдела информационной службы физического воспитания других отделов, лабораторий и служб	8-13 8-13 8-11 8-13
Заведующий учебно-консультационным пунктом	7-8
Заведующий учебно-производственной (учебной) мастерской, учебной лабораторией	9-12
Руководитель производственной практики	9-12
Заведующий библиотекой	9-14
Методист учебного (учебно-методического) отдела высшего учебного заведения III-IV уровней аккредитации:	
- старший	10
- I категории	9
- II категории	8
- без категории	7
Методист заочного отделения	7
Редактор: I категории	9
без категории	7
Художник-оформитель I категории	9
Библиотекарь, библиограф:	
- ведущий	10
- I категории	9
- II категории	8
Ведущие специалисты	10
Специалисты: I категории	9
II категории	8
без категории	7
Техники всех специальностей:	
I категории	7
II категории	6
без категории	5
Старший лаборант, который имеет полное высшее образование	4-6


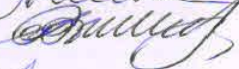

Лаборант	4-5
Заведующий: центральным складом	5-8
канцелярией	5-8
хозяйством	5-8
Заведующий: общежитием, архивом, складом	5-8
Заведующий: копировально-множительным бюро	5-8
камерой хранения, машинописным бюро	5-8
Старшие: инспектор	4-6
диспетчер	4-6
кассир	4-6
Инспектор учебного (учебно-методического) отдела	4-6
Оператор копировальных и множительных машин, диспетчер, диспетчер факультета	4-5
Кассир, машинистка I кат., инспектор, комендант, секретарь-машинистка, делопроизводитель, секретарь учебного (учебно-методического) отдела, паспортист, статистик, секретарь учебной части, агент по снабжению, архивариус	4-5
Истопник, подсобный рабочий, гардеробщик, дворник	1-2
Сторож, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, дежурный по общежитию, сторож (вахтер)	1-2
Лифтер при скорости движения лифтов:	
от 2,5 до 5 м/сек.	1
от 5 до 7 м/сек.	2
больше 7 м/сек.	3
Оператор: электронно-вычислительных машин, вычислительных машин	2-5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту домов, сооружений и оборудования	3-8
электромонтер	2-5
<i>Рабочие I-IV квалификационных разрядов занятости:</i>	
Ремонт и обслуживанием водопроводных и канализационных систем, ремонт и изготовлением мебели и других изделий из дерева, ремонт и обслуживанием технологического оборудования и электрооборудования; в строительстве, на ремонтно-строительных и ремонтно-монтажных работах	2-5
2. Водители автомобилей (автомобили кроме грузовых и фургонов)	
Класс автомобиля:	
- особенно малый и малый	2
- средний	3
- большой	5

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

 Т.А. Панова
 Т.А. Богачева
 А.А. Козырь

Приложение № 5
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО

«ДОНАУИГС»



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

СТАВКИ²

почасовой оплаты труда работников всех областей экономики
за проведение учебных занятий

Контингент	Ставки почасовой оплаты, в процентах к окладу (ставки) работника I тарифного разряда			
	профессор	доктор наук	доцент или кандидат наук	лица, которые не имеют научного степени
Ученики школ, профессионально-технических учебных заведений, гимназий, лицеев, студенты высших учебных заведений I и II уровней аккредитации и другие аналогичные категории учеников, рабочие, работники, слушатели курсов, которые занимают должности соответствующие образовательному уровню младшего специалиста, бакалавра. Переподготовка кадров с выдачей диплома младшего специалиста, бакалавра	5,04	3,99	3,4	2,85
Студенты высших учебных заведений III и IV уровней аккредитации	9,35	7,39	5,7	4,55

² Постановление Президиума Совета Министров ДНР от 18.05.2015 № 6-4.

аспиранты, слушатели курсов, которые занимают должности, соответствующие образовательно-квалификационному уровню специалиста, магистра. Переподготовка кадров с выдачей диплома специалиста, магистра	10,78	8,53	6,82	5,7
--	-------	------	------	-----

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.А. Панова

Начальник отдела кадров



Т.А. Богачева

Юрисконсульт



А.А. Козырь

Приложение № 6
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ГОУ ВПО



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

1. Общие положения

Источником выплат премий являются бюджетные ассигнования Республиканского бюджета в пределах средств, предусмотренных на премирование в смете за счет экономии средств на оплату труда, внебюджетных средств от приносящей доход деятельности.

1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об оплате труда» от 06 марта 2015г. № 19 ИНС (с изменениями и дополнениями), Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015г. №6-4 « Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» (с изменениями и дополнениями) с целью материального поощрения работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Премирование работников проводится с целью материального стимулирования высокопроизводительного инициативного труда, повышения его эффективности и качества, заинтересованности в достижении его конечного результата и усиления персональной ответственности работников за порученную работу или поставленные задачи.

2. Поощрительные премии

2. Премии (вознаграждения) как поощрительные выплаты (далее премии) выплачиваются в виде вознаграждения за добросовестную работу, образцовое выполнение служебных обязанностей, внедрение и разработку новейших технологий, выполнение особенно важной работы и прочее.

2.1. Премирование работников по результатам работы за год, квартал, месяц.

2.1.1. С целью материального стимулирования за качественное и своевременное выполнения функциональных обязанностей, добросовестную работу в определенном периоде штатным работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в пределах фонда оплаты труда и лимитов бюджетных обязательств, внебюджетных средств от приносящей доход деятельности возможна выплата премии по результатам работы за год, квартал, месяц.

2.1.2. Размер премии конкретному работнику определяется руководителем структурного подразделения, исходя из личного вклада работника в конечный результат работы, с обязательным согласованием с председателем профсоюзного комитета.

Предельный размер премии не может превышать среднемесячного заработка работника.

2.1.3. Премирование работников по результатам работы за год, семестр, квартал, месяц проводится по приказу ректора по согласованию с профсоюзным комитетом на основании представления проректора, курирующего работу структурного подразделения, декана факультета, заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения и руководителя структурного подразделения (колледжи).

2.1.4. Премия выплачивается работникам вместе с заработной платой за соответствующий месяц.

2.2. Премирование за разработку, внедрение и овладение новейшими технологиями в работе.

2.2.1. С целью стимулирования разработки и внедрения в работу современных технологий, повышение эффективности работы штатным работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в пределах фонда оплаты труда возможна выплата премии за разработку, внедрение и овладение новейшими технологиями в работе.

2.2.2. Премия за разработку, внедрение и овладение новейшими технологиями в работе назначается работникам, которые непосредственно принимали участие в разработке и внедрении в работу новейших технологий, а также работникам, которые ими овладели и используют в дальнейшей работе.

2.2.3. Основанием для премирования работников за разработку, внедрение и овладение новейшими технологиями в работе являются приказы по ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о разработке новейших технологий и соответствующие акты об их внедрении в работу.

2.2.4. Премирование работников за разработку, внедрение и овладение новейшими технологиями в работе проводится по приказу ректора с согласованием с профсоюзным комитетом на основании представления проректора, курирующего работу структурного подразделения, декана факультета, заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения и руководителя структурного подразделения (колледжи).

2.2.5. Премия выплачивается работникам вместе с заработной платой за соответствующий месяц. Премия назначается не позднее месяца, следующего за месяцем, дающим основание для ее назначения.

2.2.6. Предельный размер премии не может превышать среднемесячного заработка работника.

2.3. Премирование работников за выполнение особо важной работы.

2.3.1. С целью материального поощрения за своевременное и качественное выполнения особо важной работы работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в пределах фонда оплаты труда может выплачиваться премия.

2.3.2. Основанием для назначения премии является служебная записка или приказ о поручении работнику или коллективу работников выполнения особо важной работы с обязательным указанием сроков ее выполнения.

2.3.3. Премирование за особо важную работу проводится после завершения работы при условии своевременного и качественного ее выполнения.

2.3.4. Премия за выполнение особо важной работы не выплачивается, если за выполнение указанной работы работнику установлена надбавка за выполнение особо важной работы согласно Положению об оплате труда в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.3.5. Премирование работников за выполнение особо важной работы проводится по приказу ректора с согласованием с профсоюзным комитетом на основании представления проректора, курирующего работу структурного подразделения, декана факультета, заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения и руководителя структурного подразделения (колледжи).

2.3.6. Премия выплачивается работникам вместе с заработной платой за соответствующий месяц.

2.3.7. Предельный размер премии не может превышать среднемесячного заработка работника.

2.4. Премирование работников за добросовестную и плодотворную работу, значительные научные, учебные и производственные достижения по приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.4.2. Премия выплачивается отдельным работникам, коллективу работников или категории персонала, как это указано в документе, на основании которого проводится премирование.

2.4.3. Размер премии за добросовестную и плодотворную работу, значительные научные, учебные и производственные достижения не может превышать среднемесячного заработка работника, если другое не указано в приказе Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.4.4. Премирование работников за добросовестную и плодотворную работу, значительные научные, учебные и производственные достижения по приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики на основании представления ректора.

2.4.5. Премия выплачивается работникам вместе с заработной платой за соответствующий месяц. Премия назначается не позднее месяца, следующего за месяцем, дающим основание для ее назначения.

2.5. Премирование работников в связи с награждением государственными наградами, присвоением почетного звания.

2.5.1. В связи с награждением государственными наградами, присвоением почетного звания в пределах фонда оплаты труда штатным работникам по основному месту работы может выплачиваться премия.

2.5.2. Предельный размер премии в связи с награждением государственными наградами, присвоением почетного звания не может превышать среднемесячного заработка работника.

2.5.3. За особые заслуги работника по решению Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» размер премии в связи с награждением государственными наградами, присвоением почетного звания может быть в размере до трех должностных окладов.

2.5.4. Премирование работников в связи с награждением государственными наградами, присвоением почетного звания проводится по приказу ректора с согласованием с профсоюзным комитетом на основании представления проректора, декана соответствующего факультета или руководителя структурного подразделения.

2.5.5. Премия в связи с награждением государственными наградами, присвоением почетного звания выплачивается работнику вместе с заработной платой за соответствующий месяц. Премия назначается не позднее месяца, следующего за месяцем, дающим основание для ее назначения

2.6. Премирование работников к профессиональным праздникам.

2.6.1. За добросовестную работу, образцовое выполнение служебных обязанностей штатным работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда может выплачиваться премия по случаю профессионального праздника.

2.6.2. Премирование к профессиональным праздникам проводится по основному месту работы работников.

2.6.3. Предельный размер премии к профессиональным праздникам не может превышать среднемесячного заработка работника.

2.6.4. Премирование работников к профессиональным праздникам проводится по приказу ректора с согласованием с профсоюзным комитетом на основании представления проректора, декана соответствующего факультета или руководителя структурного подразделения.

2.6.5. Премия к профессиональным праздникам выплачивается работникам вместе с заработной платой за соответствующий месяц. Премия назначается не позднее месяца, следующего за месяцем, дающим основание для ее назначения.

2.7. Премирование работников к юбилейным датам.

2.7.1. За значительный вклад в развитие научной, учебной, и других видов деятельности, которая осуществляется в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» штатным работникам по основному месту работы выплачивается премия по случаю юбилейной даты.

2.7.2. Юбилейными датами считаются: 50, 55, 60, 65, 70, 75 и 80, 90 лет со дня рождения.

2.7.3. Предельный размер премии к юбилейным датам не может превышать среднемесячного заработка работника.

2.7.4. За особые заслуги работника по решению ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» размер премии к юбилейной дате может быть увеличен до двух среднемесячных зарплат работника.

2.7.5. Премирование работников к юбилейным датам проводится по приказу ректора по согласованию с председателем профсоюзного комитета на основании представления проректора, декана соответствующего факультета или руководителя структурного подразделения.

2.7.6. Премия к юбилейной дате выплачивается работникам вместе с заработной платой за соответствующий месяц. Премия назначается не позднее месяца, следующего за месяцем, дающим основание для ее назначения.

2.8. Премии (вознаграждения) как поощрительные выплаты (далее – премии) за многолетнюю добросовестную работу при выходе на пенсию при условии, что работник в дальнейшем не состоит в трудовых отношениях с организацией.

2.8.1. Премии за многолетнюю добросовестную работу при выходе на пенсию выплачивается штатным работникам по основному месту работы, стаж работы которых составляет не меньше 15 лет.

2.8.2. Предельный размер премии за многолетнюю добросовестную работу при выходе на пенсию не может превышать двух должностных окладов работника.

2.8.3. Премии за многолетнюю добросовестную работу при выходе на пенсию выплачивается по приказу ректора с согласованием с профсоюзным комитетом на основании представления проректора, декана соответствующего факультета или руководителя структурного подразделения.

2.8.4. Выплата премии за многолетнюю добросовестную работу при выходе на пенсию проводится во время окончательного расчета с работником в связи с увольнением.

2.9. Премирование за победу в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях и наилучшие показатели в учебно-методической, научной, воспитательной, спортивно-массовой и культурно-массовой работе.

2.9.1. За наилучшие показатели в научной, учебно-методической, воспитательной и других видах деятельности, которая осуществляется в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», штатным работникам по основному месту работы согласно приказу ректора выплачивается премия (при наличии).

2.9.3. Размер премий за победу в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях и наилучшие показатели в учебно-методической, научной, воспитательной, спортивно-массовой и культурно-массовой работе устанавливается на основании Положения о соответствующем конкурсе (соревновании), которое утверждается приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.9.3. Премирование работников за победу в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях и наилучшие показатели в работе проводится по приказу ректора с согласованием с профсоюзным комитетом на основании представления оргкомитета соответствующего конкурса.

2.9.4. Предельный размер премии не может превышать среднемесячного заработка работника.

2.9.5. Премия за победу в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях и наилучшие показатели в работе выплачивается работникам вместе с заработной платой за соответствующий месяц. Премия назначается не позднее месяца, следующего за месяцем, дающим основание для ее назначения.

3. Заключительные положения

3. Нормы, не определенные в данном Положении, регулируются на основании действующего законодательства ДНР.

3.1. В случае внесения изменений в законодательство данное Положение приводится в соответствие действующему законодательству в срок не позднее 10 дней со дня их официального опубликования.

3.2. Премия в полном размере выплачивается работникам, которые отработали в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» тот период, за который выплачивается премия и зависит от личного вклада работника.

3.3. Премия назначается работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» после согласования с профсоюзным комитетом;

3.4. Премии, которые выплачиваются из фонда заработной платы, включаются в среднюю заработную плату согласно действующему законодательству.

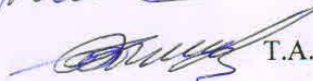
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.А. Панова

Начальник отдела кадров



Т.А. Богачева

Юрисконсульт



А.А. Козырь

Приложение № 7
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



ПОЛОЖЕНИЕ

**о внебюджетных средствах от приносящей доход деятельности
ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы
при Главе Донецкой Народной Республики» и порядок использования
внебюджетных средств**

I. Общие положения

Основная деятельность ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» – это осуществляемое в общегосударственных интересах предоставление образовательных услуг соответственно потребности общества.

Внебюджетные средства от приносящей доход деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» образуются из платных услуг, которые могут предоставляться согласно Постановлению Правительства Донецкой Народной Республики от 27.12.2019 г. № 42-11 «Об утверждении Порядка формирования внебюджетных средств, осуществления расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, направления и использования средств, остающихся в распоряжении бюджетного учреждения (с изменениями), Постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 г. № 13-43 «Об утверждении Положения и структуры Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Постановлению Правительства Донецкой Народной Республики «Об утверждении перечня источников формирования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности (платных услуг), которая может осуществляться образовательными организациями, другими учреждениями системы образования и науки государственной или муниципальной форм собственности и правил осуществления такой деятельности.

Источники формирования внебюджетных средств, порядок использования средств полученных от приносящей доход деятельности могут использоваться согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики на обеспечение деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с уставными целями и задачами,

развитие материально-технической базы, осуществление научной, научно-технической и инновационной деятельности, другие аналогичные расходы в рамках текущей деятельности.

Распорядителем внебюджетных средств является ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», которому предоставлено право распоряжаться средствами, утвержденными сметой доходов и расходов.

Согласно Уставу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» внебюджетные средства, которые поступают по всем видам деятельности, могут направляться на оплату труда, а именно: выплату основной заработной платы, доплат, надбавок к должностным окладам, премий и материальной помощи работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», преподавателям без учета соотношения бюджета и внебюджета, оплату поставок товаров, выполненных работ.

Внебюджетные средства от приносящей доход деятельности Академия получает дополнительно к бюджетным ассигнованиям Республиканского бюджета.

II. Источники формирования и направления использования внебюджетных средств

Внебюджетные средства от приносящей доход деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» делятся в соответствии с источниками формирования и направлениями использования на следующие виды:

Услуги в сфере образования, в том числе:

- обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам сверх контрольных цифр приема граждан на обучение по таким программам за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в пределах лицензионного объема в соответствии с договорами, заключенными с физическими и юридическими лицами;
- преподавание обучающимся по одной или нескольким дисциплинам на английском и /или других иностранных языках наряду с преподаванием в соответствии с учебным планом по указанной дисциплине на государственном языке, кроме случаев, когда такое преподавание предусмотрено учебными планами;
- проведение курсов, семинаров, тренингов, повышение профессиональной компетентности в другой форме, не требующей получения лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- подготовка к поступлению в образовательные организации среднего и высшего профессионального образования;
- подготовка к прохождению государственной итоговой аттестации и (или) единого государственного экзамена;
- профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по договорам с центрами занятости;
- прием кандидатских экзаменов, издание и распространение авторефератов, диссертаций, стенографирование во время защиты диссертаций, организация, подготовка к защите диссертаций для получения научной степени кандидата или доктора наук и его проведения для лиц, которые обучались согласно договорам,

заключенным с физическими или юридическими лицами (кроме оплаты времени проведения заседания членами специализированного ученого совета и оплаты времени участия в таких заседаниях официальных оппонентов).

Услуги в сфере научной деятельности, в том числе:

- проведение научно-исследовательских, исследовательско-конструкторских, проектно-конструкторских, технологических, поисковых и проектно-изыскательских работ, информационно-аналитическое обеспечение научной деятельности, научное консультирование;
- разработка научно-технической документации;
- организация и проведение научных мероприятий (съездов, семинаров, конференций), если это не предусмотрено учебными планами по подготовке кадров и не относится к деятельности, которая финансируется за счет средств Республиканского бюджета.

Библиотечные услуги, в том числе:

- составление библиографических списков для курсовых, научных работ, каталогов для личных библиотек, библиотек предприятий, учреждений и организаций, подготовка фактографических, аналитических и библиографических справок.
- издание и реализация учебной литературы, методических, научно-методических, научных, научно-технических изданий, печатных средств массовой информации, копирование, сканирование, запись информации на носители.

Услуги по организации проживания, в том числе:

- предоставление специально оборудованных домов и помещений, которые находятся на балансе учреждений, для временного проживания и предоставление банно-прачечных услуг при организации проживания.

Арендная плата, в том числе:

- предоставление в аренду зданий и сооружений, временно свободных помещений, движимого и недвижимого имущества или оборудования, которое временно не используется в учебной, научно-производственной, научной деятельности.

Арендная плата, в том числе:

- предоставление в аренду зданий и сооружений, временно свободных помещений, движимого и недвижимого имущества или оборудования, что временно не используется в учебной, научно-производственной, научной деятельности.

Направления использования:

- обеспечение функционирования получателя бюджетных средств от деятельности в соответствии с уставными целями и задачами;
- развитие материально-технической базы;
- другие аналогичные расходы в рамках текущей деятельности.

III. Порядок определения стоимости платных услуг

Размер платы за каждую предоставляемую услугу определяется на основании ее стоимости. Базой для определения стоимости услуги являются фактические расходы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», связанные с предоставлением услуги, на основании Постановления

КМУ № 903 от 12.08.2009 г. и общего приказа Министерством образования и науки Украины, Министерства экономики и Министерства финансов Украины № 736/902/758 от 23.07.2010 г.

IV. Планирование внебюджетных средств от приносящей доход деятельности

4.1. Формирование доходной части внебюджетных средств от приносящей доход деятельности осуществляется за счет тех доходов, которые получены от предоставления всех платных услуг. Смета доходов и расходов включает все виды платных услуг, оказываемых академией.

4.2. Внебюджетные средства от приносящей доход деятельности, полученные академией, используются на:

4.2.1. Заработную плату работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора; оплату труда по соглашениям на выполнение работ; надбавки на доплаты обязательного характера (оплату ночных, праздничных, за заместителя декана, за почетные звания, выслугу лет, ученое звание, научную степень и т.д.); надбавки, которые имеют стимулирующий характер; премии (все виды премиальных выплат); материальную помощь (в том числе в случае несчастного случая, болезни, оздоровление и в других случаях по решению администрации в соответствии с действующим законодательством), выплаты по временной нетрудоспособности.

4.2.2. Начисление на заработную плату согласно действующему законодательству.

4.2.3. Расходы на приобретение материалов и содержание учебных корпусов и общежитий ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (при финансовой возможности и наличии денежных средств):

- канцелярские принадлежности, письменные принадлежности и материалы; изготовление и приобретение книг учета, периодической печати; бланков дипломов, свидетельств, удостоверений, зачетных книжек, студенческих билетов, нагрудных значков, грамот, другой бланочной продукции для учебного заведения, приобретение и подписка периодических изданий, справочных, информационных изданий, научных сборников, журналов и учебников; расходы на приобретение электрических, сантехнических изделий и материалов, противопожарное оборудование, техобслуживание газового оборудования, металлопластиковых окон, радиаторов;

- расходы на медикаменты и перевязочные материалы, термометры, приобретение лекарства, аптек и т.д.;

- расходы на спецпитание лиц, которые работают во вредных условиях (молоко);

- расходы на приобретение постельного белья; матрасов, подушек; штор, коврового покрытия, занавесок; спецодежды, защитной и специальной обуви, защитной одежды; спортивной формы, костюмов для любительских коллективов;

- расходы на содержание транспорта; приобретение горюче-смазочных материалов; текущие ремонты, планово-техническое обслуживание транспортных средств; приобретение запчастей; страхование автомобилей, водителей, оформление прав

водителя; технический осмотр транспортных средств; наем транспорта; налог на транспортные средства и т.д.;

- плата за аренду помещений, аренду бассейна, аренду оборудования и др.;

- расходы на текущий ремонт оборудования, инвентаря и зданий, сооружений, помещений и инвентаря, которые арендуются или находятся на балансе; расходы, связанные с техническим обслуживанием компьютерной, множительной, печатной техники; приобретение строительных материалов для текущего ремонта помещений; оплата услуг сторонних организаций за ведение работ; расходы на тонер и запасные части к множительной технике; модернизацию компьютеров; на промывку отопительной системы; поверку счетчиков, содержание корпусов и общежитий и т.д.;

- расходы на услуги связи; абонентная плата за телефон, на ремонт, установку телефонов и т.п., услуги Интернета, обслуживание сайта;

- оплата других услуг, оплата профессиональных услуг по бухгалтерским программам, консультативных услуг; оплата услуг по лицензированию, расходы на рекламу всех видов; противопожарную охрану, услуги банка, банковское обслуживание, расходы на стирку белья; мероприятия по охране труда и технике безопасности; политурные и полиграфические работы (рекламные буклеты, визитки, приглашения, удостоверения, информационные бюллетени, издание книг, журналов, справочников и т.д.); расходы на услуги по обслуживанию оборудования, программ, арендная плата.

4.2.4. Расходы на командировку: оплату проезда, суточных, квартирных во время служебных командировок (на семинары, совещания, конференции и т.д.) (при финансовой возможности и наличии денежных средств).

4.2.5. Содержание лифтов согласно договору, дезинфекция, санобработка, вывоз мусора и т.д. (при финансовой возможности и наличии денежных средств).

4.2.6. Исследования и разработки, государственные программы: расходы на научно-исследовательские работы; расходы на программы (участие в спортивных соревнованиях, КВН, тренировочные сборы, мероприятия в области культуры и искусства и т.д.); расходы на подготовку, переподготовку, повышение квалификации сотрудников и преподавательских кадров по договорам (при финансовой возможности и наличии денежных средств).

4.2.7. Социальное обеспечение: стипендии; материальная помощь студентам, аспирантам (при финансовой возможности и наличии денежных средств).

4.2.8. Приобретение оборудования и предметов долгосрочного использования: столы, стулья, другая мебель для учебных корпусов и общежитий, литература для библиотек, приобретение компьютерной и множительной техники; кондиционеров; принтеров, ксероксов; спортивное оборудование; противопожарное оборудование; прочее оборудование и др. (при финансовой возможности и наличии денежных средств).

4.2.9. Капитальный ремонт и реконструкция жилищного фонда и других объектов (при финансовой возможности и наличии денежных средств).

V. Учет и отчетность по внебюджетным средствам от приносящей доход деятельности

Учет предоставленных платных услуг, документальное оформление операций и их предоставление осуществляется в соответствии с действующим законодательством

Донецкой Народной Республики. Средства, полученные от предоставления платных услуг, зачисляются на лицевые счета, открытые в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, установленном приказами Министерства финансов Донецкой Народной Республики и Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики.

Отчетность по этим видам деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.А. Панова

Юрисконсульт



А.А. Козырь

Приложение № 8
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда в Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

I. Общие положения

1.1. Заработная плата.

Заработная плата – это вознаграждение, исчисленное, как правило, в денежном выражении, которое по трудовому договору выплачивают работнику за выполненную им работу.

Размер заработной платы зависит от сложности и условий выполняемой работы, профессионально-деловых качеств работника, результатов его работы.

1.2. Система организации оплаты труда.

Организация оплаты труда осуществляется на основании законодательных и других нормативных актов, Отраслевого Соглашения, Коллективного договора, трудовых договоров.

1.3. Источники формирования фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») формируется за счет средств бюджета, который состоит из средств Республиканского бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности.

Финансирование расходов по Республиканскому бюджету осуществляется Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – МОН ДНР) в пределах утвержденной на месяц, квартал бюджетной сметы.

Внебюджетные средства от приносящей доход деятельности формируется за счет средств, которые поступают на лицевые счета, открытые в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, за предоставление платных услуг юридическим и

физическим лицам, финансирование проектов и целевых программ, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Минимальная зарплата.

Оплата труда устанавливается на уровне не ниже, чем действующий размер минимальной заработной платы.

1.5. Формирование и утверждение штатного расписания. Установление конкретных размеров должностных окладов, надбавок и доплат работникам проводится согласно действующему законодательству.

Штатное расписание по Республиканскому бюджету формируется на основании расчета количества научно-педагогического состава преподавателей, административно-управленческого персонала, специалистов, вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала. Организационная структура ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» утверждается Ученым советом.

Штатное расписание по внебюджетным средствам от приносящей доход деятельности формируется на основании расчета количества научно-педагогического состава преподавателей, работников других подразделений и служб, которые предоставляют платные услуги юридическим и физическим лицам. Организационная структура ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» утверждается Ученым советом.

1.6. Корректировка заработной платы при расчете отпускных.

В случае повышения тарифных ставок (должностных окладов) сумма заработной платы корректируется в сторону увеличения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Структура заработной платы.

Фонд оплаты труда состоит из:

- фонда основной заработной платы;
- фонда дополнительной заработной платы;
- других поощрительных и компенсационных выплат.

II. Основы формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд основной заработной платы.

Основная заработная плата – это вознаграждение, исчисленное, как правило, в денежном выражении, которая по трудовому договору выплачивается работнику за выполненную им работу.

Фонд основной заработной платы содержит начисление вознаграждения за выполненную работу соответственно установленным нормам труда (нормам времени, обслуживания, должностных обязанностей).

Основой организации оплаты труда в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» является Единая тарифная сетка разрядов и размеров должностных окладов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы.

2.1.1. Установление размеров должностных окладов и ставок почасовой оплаты труда. Схемы должностных окладов и размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются согласно Постановлению Президиума Совета Министров ДНР «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений,

заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» от 18 апреля 2015г. № 6-4 (далее – Единая тарифная сетка разрядов и размеров должностных окладов) согласно приложению 4.6. Размер должностного оклада (тарифной ставки) работника согласно приложению 5.

Должностные оклады работников учреждений повышаются:

- молодым специалистам-выпускникам образовательных организаций высшего профессионального образования, приступившим к работе по специальности не позднее 6 месяцев после окончания учебного заведения, независимо от формы обучения – на 10%, в течение первых 3-х лет трудовой деятельности.

Должностные оклады проректоров, заместителей руководителей учебных заведений, учреждений образования, заместителей руководителей структурных подразделений этих учреждений устанавливаются на 5-15%, главных бухгалтеров – на 10-30%, помощников руководителей – на 30-40% ниже должностного оклада соответствующего руководителя, определенного по схемам тарифных разрядов, утвержденным Постановлением № 6-4 .

Размеры ставок почасовой оплаты труда работников устанавливаются Постановлением Президиума Совета Министров ДНР согласно приложению 6.8.

2.1.2. Установление суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом устанавливается календарный год. Оплата труда сторожам и дежурным общежитий осуществляется согласно норме продолжительности рабочего времени. Норма продолжительности рабочего времени за учетный период определяется по графику 5-дневной рабочей недели.

Часовая тарифная ставка исчисляется на основании месячного должностного оклада и месячной продолжительности рабочего времени за соответствующий месяц.

Доплаты и надбавки за работу в ночное время, праздничные и нерабочие дни выплачиваются, исходя из часовой тарифной ставки с учетом особенностей оплаты ночных и праздничных часов.

В конце учетного периода, установленного в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», при наличии сверхурочных часов производится оплата сверхурочного времени, но не более 120 часов в год.

2.1.3. Порядок оплаты за сверхурочные работы. Сверхурочные работы допускаются лишь в исключительных случаях с разрешения профсоюзного комитета по двойной оплате труда в объеме не больше 120 часов в год.

2.1.4. Порядок работы по совместительству. Совместительством считается выполнение работником, кроме своей основной, другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время на том же или другом предприятии, в учреждении, организации.

Продолжительность работы по совместительству работников не может превышать четырех часов в день и полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству этих работников в продолжение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени. Оплата труда совместителей ведется за фактически выполненную работу.

Не имеют права работать по совместительству руководители государственных учреждений, их заместители, руководители структурных подразделений (отделов, лабораторий и т.д.), их заместители (за исключением научной, преподавательской, методической и творческой деятельности).

Не являются совместительством приведенные ниже работы:

а) педагогическая работа с почасовой оплатой труда в объеме не более чем 240 часов на год;

б) руководство аспирантами научных работников и высококвалифицированных специалистов с оплатой их работы из расчета 50 часов в год за руководство каждым аспирантом;

в) заведование кафедрой высококвалифицированными специалистами, в том числе теми, которые занимают руководящие должности в учебных заведениях и научно-исследовательских учреждениях с оплатой из расчета 100 часов за учебный год;

г) работа по договорам ведущих научных, научно-педагогических и практических работников по обучению кадров на предприятиях и в организациях;

д) выполнение обязанностей, за которые установлена доплата к окладу (ставке) в процентах или в рублях;

е) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных товаров, которая оплачивается из фонда авторского гонорара;

ж) техническая, медицинская, бухгалтерская и другая экспертиза с разовой оплатой труда;

з) другая работа, которая выполняется в том случае, когда на основной работе работник задействован неполный рабочий день и соответственно этому получает неполный оклад (ставку), если оплата его труда по основной и другой работе не превышает полного оклада (ставки) по основному месту работы;

и) организация и проведение экскурсий на условиях почасовой оплаты труда;

2.1.5. Выполнение работ по гражданско-правовым договорам. Выполнение работ по гражданско-правовым договорам осуществляется на основании действующего законодательства.

2.2. Фонд дополнительной заработной платы.

Дополнительная заработная работа – это вознаграждение за работу свыше установленных норм, за трудовые успехи и изобретательность и за особые условия работы.

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

2.2.1. Виды, размеры и порядок установления доплат.

Руководитель ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах доходов и расходов, имеет право устанавливать работникам конкретные размеры должностных окладов, доплат надбавок к ним.

Доплаты к должностным окладам по основной должности устанавливаются:

а) 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 руководителю, заместителям, руководителям структурных подразделений, их заместителям;

б) в размере 40% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за работу в ночное время за каждый час работы с 10:00 вечера до 6:00 утра;

в) за ученое звание:

профессора – в предельном размере 33% должностного оклада;

доцента – старшего научного сотрудника – в предельном размере 25% должностного оклада.

Указанная доплата устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученым званием.

При наличии у работников двух или больше ученых званий доплата устанавливается за одно (высшее) звание.

г) за ученую степень:

доктора наук – в предельном размере 25% должностного оклада;

кандидата наук – в предельном размере 15% должностного оклада.

Указанная доплата устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся научной степенью.

При наличии у работников двух или больше научных степеней доплата устанавливается за одну (высшую) научную степень.

Соответствие ученого звания и научной степени профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется руководителем учреждения или организации.

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

Лицам из профессорско-преподавательского состава устанавливаются доплаты к должностному окладу по основной должности:

- за выполнение обязанностей декана – до 35%;
- за выполнение обязанностей заместителя декана – до 30% .

Лицам профессорско-преподавательского состава, которые не имеют ученого звания профессора, за заведование кафедрой устанавливается доплата в размере до 20%, но не более должностного оклада заведующего кафедрой – профессора;

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

Доплаты за ненормированный рабочий день водителям автотранспортных средств – в размере 25% тарифной ставки за отработанное время.

Водителям автотранспортных средств:

Надбавки за классность водителям II класса – 10%, водителям I класса – 25% установленной тарифной ставки за отработанное время.

Надбавки за особые условия труда работникам государственных библиотек и коммунальных библиотек, в конкретном размере, утверждаемом ректором в пределах фонда оплаты труда согласно Постановлению КМУ от 30.09.2009 г. № 1073, с изменениями.

Приказ об установлении работникам доплат формируется отделом кадров на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения на имя ректора.

Работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается по результатам работы за предыдущий месяц.

2.2.2. Виды, размеры и порядок установления надбавок:

1. За почетные и спортивные звания устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся почетным или спортивным званием. При наличии двух или более званий надбавки устанавливаются за одно (высшее) звание. Соответствие почетного или спортивного звания профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется руководителем.

2. За почетные звания Донецкой Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР: «народный», «заслуженный работник физической культуры» в размере 40%; «заслуженный» в размере 20% должностного оклада (тарифной ставки).

3. Спортивные звания: «заслуженный тренер», «заслуженный мастер спорта» – в размере 30%, «мастер спорта международного класса», «гроссмейстер» в размере 15%, «мастер спорта» в размере 10% должностного оклада (тарифной ставки).

4. Педагогическим и научно-педагогическим работникам устанавливается надбавка за выслугу лет ежемесячно в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) в зависимости от стажа педагогической работы в таких размерах: свыше 3 лет – 10%; свыше 10 лет – 20%; свыше 20 лет – 30%.

5. Установление ежемесячной доплаты за выслугу лет работникам библиотек, которые проводят культурную, образовательную, информационную, научно-исследовательскую, методическую деятельность, кроме тех, которые имеют право на выплату надбавки (доплаты) за стаж работы (выслугу) лет на других основаниях (согласно Постановлению КМУ от 22.01.2005 г. № 84).

6. Надбавка за сложность, напряженность в работе устанавливается штатным работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», а также работающим по совместительству в пределах экономии фонда оплаты труда, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период, внебюджетных средств от приносящей доход деятельности по соответствующим должностям, структурным подразделениям ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (колледжи).

Надбавка за сложность, напряженность в работе устанавливается преимущественно в процентах к должностному окладу работника, в следующих размерах:

с 1 по 12 тарифный разряд – до 20%;

с 13 по 18 тарифный разряд – до 15%;

с 19 по 25 тарифный разряд – до 10%.

Предельный размер надбавки за сложность и напряженность в работе не должен превышать размер, установленный Постановлением Президиума Совета Министров ДНР № 6-4.

Предельные размеры надбавки за сложность, напряженность в работе устанавливаются на основании протокола о рассмотрении условий работы по каждой должности, размер надбавки утверждается ректором и согласовывается с руководителем соответствующего подразделения, профсоюзным комитетом.

Надбавка за сложность, напряженность в работе устанавливается по результатам работы за предыдущий месяц.

Приказ об установлении, изменении размеров или отмене надбавки за сложность, напряженность в работе формируется на основании служебных записок руководителей подразделений, согласовывается главой профсоюзного комитета и подписывается проректором соответствующего направления деятельности.

Приказ об установлении работникам надбавки формируется отделом кадров на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения на имя ректора и по согласованию с профсоюзным комитетом. Контроль соответствия качества работы установленным размерам надбавки за сложность и напряженность в работе осуществляется руководителями подразделения.

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины эта надбавка отменяется или уменьшается на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора или проректора по направлению деятельности и по согласованию с профсоюзным комитетом;

При переводе работника из одного подразделения в другое или с одной должности на другую вопрос сохранения или установления надбавки за сложность и напряженность в работе решается в индивидуальном порядке с обязательным согласованием с профсоюзным комитетом.

2.3. Другие поощрительные и компенсационные выплаты.

К другим поощрительным и компенсационным выплатам принадлежат выплаты в форме премий (вознаграждений) по итогам работы за год, квартал, месяц, премии по специальным системам, компенсационные и другие денежные и материальные выплаты, которые не предусмотрены актами действующего законодательства или ведутся свыше установленных указанными актами норм.

2.3.1. Премии. Премирование работников проводится на основании Положения о премировании работников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе ДНР». Утверждать порядок и размеры премирования сотрудников согласно их личному вкладу в общие результаты работы в предельных лимитов бюджетных обязательств Республиканского бюджета и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам от приносящей доход деятельности предусмотренной на заработную плату.

2.3.2. Материальная помощь. Предоставление материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме не более чем один должностной оклад в год, кроме материальной помощи на погребение, проводится на основании Положения о порядке и условиях предоставления материальной помощи в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

III. Заключительные положения

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

В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты данное Положение приводится в соответствие действующему законодательству в срок не позднее 10 дней со дня их официального опубликования.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.А. Панова

Начальник отдела кадров



А.А. Богачева

Юрисконсульт



А.А. Козырь

Приложение № 9
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»



В.В. Битаренко

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления материальной помощи в
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**

I. Общие положения

1.1. Материальная помощь предоставляется штатным работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (близким родственникам в случае смерти).

1.2. Материальная помощь предоставляется в пределах сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам .

1.3. Размер материальной помощи определяется в зависимости от материального состояния работника, должностного оклада и согласно п. 2 данного положения.

II. Основания и размеры материальной помощи

2.1. Предоставлять материальную помощь:

а) работнику, который находится в трудовых отношениях с ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на погребение членов семьи:

- мужа, жены, детей – до 2-х минимальных зарплат;
- родителей – до 2-х минимальных зарплат.

б) близким родственникам умершего работника, который на момент смерти находился в трудовых отношениях с ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на погребение:

- в размере – до 3-х минимальных зарплат;

2.2. Предоставлять работникам материальную помощь по основному месту работы на оздоровление в сумме одного должностного оклада в год за счет внебюджетных средств (при наличии).

2.3. Предоставлять лицу, которое достигло пенсионного возраста и в связи с этим увольняется из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», одноразовую материальную помощь в размере месячного должностного оклада при наличии внебюджетных средств (по согласованию с профкомом).

2.4. Предоставлять лицам, которые работают в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (женщины – свыше 10 лет, мужчины – свыше 12,5 лет) на должности научно-педагогического работника и увольняются в связи с достижением пенсионного возраста,

одноразовую материальную помощь в размере до одного должностного оклада (при наличии внебюджетных средств).

2.5. Предоставлять одноразовую материальную помощь пострадавшим от несчастного случая (в зависимости от степени тяжести), если возмещение ущерба из Фонда социального страхования от несчастных случаев потерпевшему не предусмотрено.

Размер единовременного пособия (окладов):

- до 10 календарных дней включительно: от 0,3 до 0,5 минимальной заработной платы;
- от 10 календарных дней до 1 месяца включительно: от 0,5 до 1,0 минимальной заработной платы;

- от 1 месяца к 2-х месяцев включительно: от 1,0 до 1,5 минимальной заработной платы;

- от 2-х месяцев к 4-х месяцев включительно: от 1,5 до 3,0 минимальной заработной платы.

Решение о предоставлении материальной помощи принимает администрация ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» за счет внебюджетных средств по представлению профкома.

2.6. В случаях, не учтенных п.п. 2.1-2.5, материальная помощь, в том числе на оздоровление и лечение работников и детей дошкольного и школьного возраста, компенсацию затрат на лечение в случае продолжительной болезни, протезирование зубов, бракосочетание, рождение ребенка, форс-мажорные обстоятельства, в связи с трудным материальным положением, предоставляется работникам в сумме не более одного должностного оклада, пенсионерам – не больше одного должностного оклада (при наличии финансовой возможности за счет внебюджетных средств).

III. Порядок оформления материальной помощи

3.1. Во всех случаях материальная помощь предоставляется на основании заявления получателя, в случаях же, определенных п. 2.1а, – заявления ближайших родственников (мужа, жены, сына, дочери, отца, матери), в котором указаны основания получения материальной помощи, а по п.2.2, п. 2.3, п. 2.4. – на основании приказа.

3.2. На рассмотрение подаются такие документы:

а) во всех случаях (за исключением п. 2.2, п.2.3, п.2.4) – документ, который подтверждает основания обращения (копия свидетельства о смерти, копия листка нетрудоспособности, медицинская справка, финансовые документы, которые подтверждают затраты на лечение, другие справки и т.п.);

б) в случаях, определенных п. 2.1., – копия паспорта (удостоверения личности) идентификационного номера получателя, документ, подтверждающий родство – свидетельство о рождении, свидетельство о браке.

IV. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Материальная помощь назначается при наличии внебюджетных средств на лицевом счете в Республиканском казначействе ДНР и финансовой возможности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Т.А. Панова

Т.А. Богачева

А.А. Козырь

Приложение № 10
 Коллективного договора
 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
 на 2021-2023г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
 организации работников ГОУ ВПО
 «ДОНАУИГС»



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и
 производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда,
 предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и
 аварий в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Наименование мероприятия (работы)	Стоимость работы, тыс. руб.		Эффективность мероприятий		Срок выполнения мероприятий	Лица, ответственные за выполнение
		ассигновано	фактически израсходовано	планируется	достигнутый результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда» нормативных актов по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и производственной санитарии			Улучшение условий труда		Постоянно	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, служба охраны труда (СОТ)
2	Проводить анализ производственного и непроизводственного травматизма, профзаболеваний. На основе анализа разрабатывать конкретные мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и в быту			Снижение уровня производственного и непроизводственного травматизма		До 30 декабря текущего года	Начальник ЭХО, СОТ, профсоюзный комитет

3	Проводить проверку состояния рабочих мест учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений (деканатов, кафедр), дежурного персонала, водителей автомобильного транспорта, специалистов ремонтной службы на соответствие их требованиям безопасности труда и производственной санитарии			Предупреждение травматизма и профзаболеваний. Улучшение условий труда		Постоянно. 2 раза в год	Проректоры, руководители структурных подразделений, комиссия по вопросам охраны труда, СОТ
4	Проводить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников, занятых на опасных работах и работах с вредными условиями труда, а также лиц всех профессий в возрасте до 21 года	50,0		Своевременное выявление влияния на организм вредных веществ, предупреждение профзаболеваний		Постоянно	Руководители структурных подразделений, СОТ
5	Обеспечить приобретение и своевременную выдачу работникам спецодежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты по установленным нормам для работающих во вредных условиях и на работах, связанных с загрязнением или в неблагоприятными температурными условиями	20,0		Предупреждение профессиональных заболеваний и травматизма, улучшение условий труда		Постоянно, согласно установленным срокам	Начальник ЭХО, гл. бухгалтер, руководители структурных подразделений
6	Приобрести медицинские аптечки (100-150 человек) для защитных сооружений гражданской обороны	20,0		Оказание первой медицинской помощи (в случае необходимости)		Ежегодно	Начальник ЭХО, гл. бухгалтер, руководители структурных подразделений
7	Обеспечивать надлежащее	300,00		Доведение содержания		Постоянно, в течение года	Начальник ЭХО, зав.

	содержание санитарно-бытовых помещений учебных корпусов и общежитий, обеспечить их дезинфицирующими и моющими средствами согласно действующим нормам. Произвести расчет дезсредств.			помещений до требований санитарных норм			хозяйством учебных корпусов, зав. общежитиями
8	Обеспечить поддержание теплового режима в учебных корпусах и общежитиях. Подготовить к отопительному сезону системы отопления учебных корпусов и общежитий. Утеплить помещения с целью обеспечения в них температуры не ниже +18°C	400,00		Обеспечение установленного теплового режима		В период отопительного сезона До начала отопительного сезона	Начальник ЭХО, гл. инженер, зав. хозяйством (коменданты) учебных корпусов, заведующие общежитиями
9	Обеспечить соблюдение режима освещения для учебных, административных и производственных помещений согласно действующим нормам освещенности	150,00		Доведение освещенности до установленных норм		Постоянно, течение года	Начальник ЭХО, энергетик
10	Выполнить измерение сопротивления контуров защитного заземления и сопротивления изоляции электрических сетей учебных корпусов № 1, 2, 3, 3а, 5; 6; и общежитий № 2, 3, 6	250,00		Выполнение требований ПТЭ ЭП и ПБЭ ЭН; ППБУ, п. 5.1.34		Ежегодно	Начальник ЭХО, гл. инженер, гл. бухгалтер, энергетик
11	Организовать и проводить обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда, безопасности жизнедеятельности следующих категорий работников: - должностных лиц Академии и специалистов (деканов,			Предупреждение травматизма и несчастных случаев; повышение уровня знаний по вопросам безопасности и жизнедеятельности		Согласно типовому положению по обучению вопросам охраны труда, учебным планам и программам по БЖД	Постоянно действующая комиссия по проверке знаний охраны труда, БЖД; руководители структурных подразделений.

	зав. кафедрами, зав. отделами, главных специалистов и др.); - преподавательского состава; - работников; - участников учебно-воспитательного процесса						
12	Проводить все виды инструктажей по вопросам охраны труда: - с сотрудниками; - с участниками учебно-воспитательного процесса			Предупреждение травматизма и несчастных случаев		Согласно п.4.1.1-4.1.5; п.4.2; согласно п.4.3 Типового положения	Руководители структурных подразделений, специалисты ОТ, преподаватели, заведующие лабораториями, тренеры, инструкторы
13	Выполнить работы по обследованию, оценке технического состояния и паспортизации зданий и сооружений Академии	80,0		Предупреждение аварий и разрушений строительных конструкций		В течение года	Ректор, начальник ЭХО, гл.бухгалтер, гл.инженер
14	Приобретать нормативно-техническую литературу, журналы, бланки, плакаты, стенды, инструкции по охране труда (по мере необходимости)	30,0		Повышение уровня знаний по охране труда		В течение года	Начальник ЭХО, гл.бухгалтер, зав.библиотекой, инженер по ОТ
15	Продолжать пересмотр и обновление инструкций по охране труда для профессий и видов работ			Предупреждение травматизма и профзаболеваний		В течение года	Руководители структурных подразделений, СОТ
16	Устранять выявленные нарушения Правил охраны труда при использовании персональных компьютеров			Улучшение условий труда, предупреждение профзаболеваний		В течение года	Директор ИВЦ, зав.кафедрой информационных технологий, СОТ
17	Провести освидетельствование безопасного состояния электроустановок учебных корпусов и общежитий с составлением актов	400,00		Предупреждение электротравматизма и аварий на электроустановках		Согласно гл. 8 ПБЭЭП-98, ежегодно	Гл. инженер, инженер по ОТ, энергетик
18	Проводить обучение и проверку знаний	20,0		Предупреждение		В течение года, гл. , разд.3.2 ПБЭЭП-98;	Комиссия по проверке

	по электробезопасности следующих категорий работников: - лиц, имеющих право подписи нарядов-допусков и отдачи устных распоряжений на работы в действующих электроустановках; - лиц неэлектротехнического персонала с присвоением им необходимой группы по электробезопасности; - лифтера учебного корпуса № 1.			электротравматизма, повышение уровня знаний по электробезопасности			знаний по охране труда, комиссия по электробезопасности
19	Проводить ежегодную дезинфекцию мягкого инвентаря (постельные принадлежности) общежитий Академии	10,0		Предупреждение инфекционных заболеваний		Июль-август текущего года	Начальник ЭХО, инженер по ОТ, заведующие общежитиями
20	Выполнить ремонтные работы в учебных корпусах и общежитиях Академии (ремонт аудиторий, вестибюлей, административных и бытовых помещений, санузлов, крыши, туалетов и умывальников, замена линолеума в аудиториях и коридорах, выборочная замена и ремонт электропроводки, выборочный ремонт системы отопления и др. работы).	300,0		Доведение условий труда до требований санитарных норм; предупреждение заболеваний, несчастных случаев		В течение года	Начальник ЭХО, гл. инженер, гл. бухгалтер, зав.хозяйством учебных корпусов, заведующие общежитиями
21	Проводить медицинский осмотр, клинические и лабораторные исследования работников общежитий – 60 чел. (Закон ДНР «Об обеспечении санитарного и эпидемиологического благополучия	15,0		Предупреждение инфекционных заболеваний		Ежегодно	Ректор, начальник ЭХО, заведующие общежитиями, СОТ

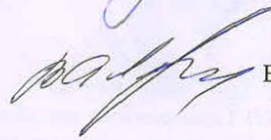
	населения» от 18.05.2015 г. № 40-I НС)						
27	Проводить техническое обслуживание лифтов учебного корпуса № 1	65,0		Предупреждение аварий, несчастных случаев		Постоянно, согласно графику	Главный инженер, инженер по ТБ, ПрАТ «ОТИС»

Начальник
эксплуатационно-хозяйственного отдела



А.И. Афанасьев

Инженер по охране труда



В.В. Алещинин

Приложение № 11
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021-2023 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей рабочих и служащих ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»,
которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты**

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим сквозных профессий и должностей всех отраслей народного хозяйства и отдельных производств утверждены постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиума ВЦСПС от 12.02.1981 г. № 47/П-2. Дополнены и изменены постановлениями этих органов от 21.08.1985 г. № 289/П-8 и от 06.11.1986 г. № 476/П-12.

Общие профессии

1. Дворник – п.18 Типовых норм
2. Кладовщик (зав. складом, кастелянша) – п. 91 Типовых норм
3. Подсобный рабочий – п. 28 Типовых норм
4. Слесарь-сантехник – п. 86 Типовых норм
5. Плотник – п. 90 Типовых норм
6. Уборщик производственных и служебных помещений – п. 95 Типовых норм.
7. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования - п.101 Типовых норм.
8. Маляр – п. 45 Типовых отраслевых норм.
9. Лифтер - п.101 Типовых норм.

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим высших учебных заведений (ДНАОП 0.05 - 3.41 - 81).

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Инженер по охране труда

Т.А. Панова

Т.А. Богачева

А.А. Козырь

В.В. Алещинин

Приложение № 12
к Коллективному договору
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
на 2021 – 2023 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

НОРМЫ

выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

«Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим сквозных профессий и должностей всех отраслей народного хозяйства и отдельных производств».

Утверждены постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиума ВЦСПС от 12.02.1981 г. № 47/П-2.

Дополнены и изменены постановлениями этих органов от 21.08.1985 г. № 289/П-8 и от 06.11.1986г. № 476/П-12.





1. Общие профессии

№ п/п	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки, месяц
1	2	3	4
	Дворник – п. 18 Типовых норм	- костюм х/б; - фартук х/б с нагрудником; - перчатки комбинированные, - сапоги резиновые с защитным подноском. Зимой дополнительно: - куртка х/б на утепленной прокладке. В остальное время года дополнительно: - плащ непромокаемый	12 12 2 18 36 36
	Кладовщик (кастелянша) – п. 28 Типовых норм	- халат х/б; - перчатки комбинированные; - перчатки резиновые.	12 3 до износа

Слесарь-сантехник – п.86 Типовых норм	При выполнении работы по ремонту канализационной сети и ассенизационных устройств: - костюм брезентовый; - сапоги резиновые; - рукавицы комбинированные; - перчатки резиновые, - средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие. На наружных работах зимой дополнительно: - куртка х/б на утепленной прокладке; - брюки х/б на утепленной прокладке.	12 18 2 дежурные до износа 36 36
Плотник - п.90 Типовых норм	- костюм вискозно-лавсановый; - фартук х/б; - рукавицы комбинированные; - напальчники.	12 6 3 до износа
Уборщик производственных служебных помещений – п.95 Типовых норм	- халат х/б; - рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые; - перчатки резиновые. - средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие.	12 2 12 6 до износа
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – п.101 Типовых норм	- полукомбинезон х/б; - перчатки диэлектрические; - галоши диэлектрические, - очки защитные	12 дежурные дежурные дежурные
Маляр - п. 45 Типовых отраслевых норм	- комбинезон х/б; - рукавицы комбинированные. При работе с вредодействующими красками дополнительно: - перчатки резиновые; - очки защитные, - средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие.	12 4 дежурные до износа до износа
Лифтер	- полукомбинезон х/б; - перчатки диэлектрические; - галоши диэлектрические.	12 дежурные дежурные

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
Начальник отдела кадров
Юрисконсульт
Инженер по охране труда

 Т.А. Панова
 Т.А. Богачева
 А.А. Козырь
 В.В. Алещин

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

Положение

об использовании средств на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» Министерства образования и науки ДНР

1. Определение основных сроков

1.1. Культурно-массовая работа – это реализация мероприятий, направленных на всестороннее удовлетворение нужд членов первичных профсоюзных организаций и их семей в самостоятельном творчестве, отдыхе и досуге путем создания любительских объединений, клубов, кружков, студий и т.п., а также предоставление услуг культурными центрами, парками культуры и отдыха, культурно-образовательными учреждениями, другими учреждениями социально-культурного назначения независимо от форм собственности.

1.2. Физкультурная работа – деятельность, направленная на поддержание и укрепление здоровья работающих в производственной, социально-бытовой сферах, развитие физкультурно-спортивного движения.

1.3. Оздоровительная работа – комплекс мероприятий социального, медицинского, психологического, физкультурного характера, направленных на сохранение и восстановление здоровья.

Оздоровление детей – это комплекс мероприятий социального, воспитательного, медицинского, гигиеничного, физкультурного характера, направленных на укрепление здоровья, физического развития детей, которые осуществляются в оздоровительных заведениях на протяжении оздоровительной смены.

2. Источники формирования и планирования затрат на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу

2.1. Соответственно требованиям ст. 46 Закона ДНР «О профессиональных союзах» администрация ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – Академия) обязуется отчислять средства Первичной профсоюзной организации работников Академии на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в сроках и размерах, предусмотренных ежегодным договором, но не меньше 0,3% фонда оплаты труда с отнесением этих сумм на валовые затраты, а в бюджетной сфере – за счет выделения дополнительных бюджетных ассигнований.

2.2. При формировании сметы первичной профсоюзной организации на год статья доходов «Отчисления работодателя на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу» планируется в процентах, предусмотренных Коллективным договором и соглашениями, от фонда оплаты труда, определенного на основании справки работодателя.

Фактическое перечисление работодателем средств осуществляется в предусмотренных договором процентах от фактически начисленного фонда оплаты труда, определенного в соответствии с Инструкцией по статистике заработной платы, после официального объявления о прекращении военных действий.,

2.3. Ассигнования на культурно-массовую работу, физкультурную деятельность, массовый спорт, оздоровление работников и членов их семей предполагаются в бюджете профсоюзной организации в пределах утвержденной сметы.

2.4. Распределение средств на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу по каждому ее виду осуществляется первичной профсоюзной организацией предприятия, организации, учреждения самостоятельно с учетом их местонахождения, специфики производственных процессов, наличия собственных объектов социально-культурного назначения и т.п.

2.5. На финансирование мероприятий по проведению культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы профсоюзные организации могут использовать часть поступлений от членских взносов, кооперировать средства, которые поступили из разных источников, если это не противоречит действующему законодательству ДНР.

3. Приблизительный перечень услуг в рамках реализации первичной профсоюзной организацией мероприятий по культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работе

В соответствии с утвержденной сметой первичная профсоюзная организация работников Академии может осуществлять расходование средств на нижеприведенные виды услуг по статьям:

3.1. Культурно-массовая работа

проведение мероприятий по случаю общегосударственных и профессиональных праздников, других торжественных событий;

- проведение тематических и научно-познавательных мероприятий досуга;
- чествование ветеранов;
- приобретение билетов на концерты, спектакли, в музеи и на другие культурно-художественные мероприятия и мероприятия досуга;
- аренда помещений дворцов культуры, клубов, театров, киноконцертных залов, танцевальных площадок и т.п. с целью организации массовых культурно-художественных мероприятий для работников, членов их семей, ветеранов труда;
- приобретение, прокат, а также текущий ремонт инвентаря, оборудования культурно-художественного назначения, музыкальных инструментов, телевизоров, кино-, видео- и фотоаппаратуры, наглядных пособий, сценических костюмов, реквизита для кружков любительской художественной самодеятельности, материалов и инструментария для технических кружков;
- организация работы клубных формирований (кружков, коллективов любительского творчества и т.п.);
- проведение конкурсов, смотров художественной самодеятельности по разным жанрам искусства, выставок народного творчества и т.п.;
- приобретение наградной атрибутики для награждения победителей творческих конкурсов;

- оплата услуг артистов из профессиональных театральных коллективов, концертных организаций, а также организация работы самодеятельных коллективов, в т.ч. с привлечением специалистов для предоставления членам самодеятельных коллективов практической помощи;

- организация новогодних и рождественских праздников – оформление залов, приобретение праздничных подарков, сувенирной продукции, почтовых карточек для новогодних и рождественских поздравлений работников, членов их семей, ветеранов;

- возмещение затрат на организацию новогодних, рождественских и других праздничных мероприятий;

- приобретение цветочной продукции (цветов, венков, гирлянд) для проведения юбилейных торжеств, возложения к памятникам, мемориалам, обелискам;

- приобретение путевок (или их частичная оплата) для туристических путешествий, которые организовываются туристическо-экскурсионными учреждениями.

3.2. Физкультурная работа

- проведение мероприятий физкультурно-оздоровительного и массово-спортивного направления (спартакиады, чемпионаты, турниры, соревнования по отдельным видам спорта и т.п.) для работников Академии и членов их семей;

- приобретение спортивной формы, инвентаря, оборудования, прокат и ремонт спортивного инвентаря и оборудования;

- аренда спортивных сооружений (стадионов, плавательных бассейнов, легкоатлетических, конноспортивных манежей, тиров для пулевой стрельбы, футбольных полей, спортивных залов, площадок для физкультурно-оздоровительных занятий и т.п.);

- проведение учебно-тренировочных сборов на этапе подготовки к спортивно-массовым соревнованиям;

- организация питания участников и транспортных услуг во время проведения массовых физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий;

- приобретение наградной атрибутики (кубков, медалей, дипломов, грамот, ценных поощрительных призов) для награждения победителей соревнований;

- возмещение затрат, связанных с командировкой спортсменов-любителей к местам проведения соревнований в пределах норм, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Оздоровительная работа

3.3.1. Оздоровление детей в загородном детском оздоровительном учреждении:

- приобретение путевок в детские оздоровительные заведения, предоставление их работникам с полной (или частичной) оплатой соответственно условиям действующего Коллективного договора.

3.3.2. Оздоровление работников и членов их семей на базах отдыха:

- организация лекций, концертов, тематических мероприятий, конкурсов, танцевальных вечеров;

- заказ автотранспорта для проведения тематических экскурсий, коллективных посещений музеев, выставок;

- аренда звукотехнической и осветительной аппаратуры, сценического оборудования, реквизита, костюмов, музыкальных инструментов;

- организация массовых мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой направленности (спартакиады, турниры, чемпионаты по разным видам спорта);

- приобретение грамот, дипломов, призов и сувениров для награждения победителей конкурсов, смотров, фестивалей, спортивных соревнований;
- приобретение путевок в санаторно-курортные и оздоровительные заведения, базы отдыха и предоставление их работникам и членам их семей с полной или частичной оплатой соответственно действующему на предприятии Положению или условиям Коллективного договора.

4. Учет доходов и затрат на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу

4.1. Учет доходов и затрат на культмассовую, физкультурную и оздоровительную работу осуществляется первичной профсоюзной организацией в соответствии с Инструкцией о применении плана счетов бухгалтерского учета в первичных профсоюзных организациях, утвержденного постановлением Президиума Совета ФПУ от 28.09.2000 г. № П-29-3 «Об особенностях методики ведения бухгалтерского учета в профсоюзных организациях», с дальнейшими изменениями и дополнениями, а также ст. 86 Конституции Донецкой Народной Республики, Постановлением Совета Министров ДНР № 9-1 от 02.06.2014 г.; Законом Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 16 марта 2015 года, с последующими изменениями и дополнениями.

4.2. Учет и обобщение информации о наличии и движении средств, полученных для осуществления культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы соответственно смете (бюджету) первичной профсоюзной организации, ведется на счете 48 «Целевое финансирование и целевые поступления».

На кредите счета 48 «Целевое финансирование и целевые поступления» отображаются средства целевого назначения, полученные как источник финансирования мероприятий соответственно уставной деятельности первичной профсоюзной организации, в том числе по культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работе, за дебетом использованные суммы по определенным направлениям.

4.3. Аналитический учет средств целевого финансирования, целевых поступлений и затрат осуществляется по их назначению и источникам поступлений.

4.4. Бухгалтерские операции подтверждаются первичными документами, которые составляются с соблюдением требований Положения о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок налогообложения профсоюзных выплат

5.1. Выплаты профсоюзных организаций физическим лицам могут иметь как персонифицированный, так и неперсонифицированный характер.

5.2. Неперсонифицированными являются затраты на организацию коллективных мероприятий – праздничных торжеств, церемоний, спортивных соревнований, экскурсий, спектаклей, концертов и т.п. Следует обратить внимание на то, что в этом случае речь идет о затратах на проведение мероприятий, которые не персонифицируются относительно конкретных участников таких мероприятий. Из-за отсутствия объекта налогообложения дохода исчезают основания для налогообложения их из доходов физических лиц.

Средства, израсходованные на организацию и проведение данных мероприятий, оформляются на проведение культурно-массовой, физкультурной, оздоровительной работы согласно смете.

5.3. Персонифицированными являются выплаты в виде денежных выплат на оздоровление членов профсоюза, по случаю профессиональных праздников или дней рождения, приобретение подарков, на оказание благотворительной помощи на лечение, оплату стоимости путевок и т.п.

5.3.1. *Налогообложение стоимости путевок*

Согласно п. 123.1.1. Закона Донецкой Народной Республики «О налоговой системе», принятого Постановлением Народного Совета № 99-ІНС от 25 декабря 2015 года, в состав общего месячного или годового налогооблагаемого дохода не входит стоимость путевок на отдых, оздоровление или лечение на территории ДНР налогоплательщика или его детей возрастом до 18 лет, которые предоставляются ему безвозмездно или со скидкой (в размере такой скидки) профсоюзом, в которую считаются профсоюзные взносы такого налогоплательщика-члена профсоюза, созданного на основании законодательства ДНР или за счет средств соответствующего фонда общеобязательного государственного социального страхования. В случае предоставления профсоюзом семейной путевки (одной на семью) своему работнику ее стоимость не облагается налогом. При предоставлении отдельных путевок супругам налогообложению подлежит сумма скидки стоимости путевки, которая предоставлена члену семьи-не члену этого профсоюза.

Следует обратить внимание на то, что указанный Закон не устанавливает отдельного порядка формирования профсоюзными организациями средств на приобретение путевок на отдых, оздоровление и лечение на территории ДНР с целью предоставления их налогоплательщикам на льготных условиях.

5.3.2. *Налогообложение благотворительной помощи на лечение*

Согласно п. 123.1.1. Закона Донецкой Народной Республики «О налоговой системе», принятого постановлением Народного Совета № 99-ІНС от 25 декабря 2015 года, профсоюзные организации могут предоставлять благотворительную помощь, которая не облагается налогами, независимо от ее размера, на цели, определенные Законом, в частности, заведениями здравоохранения для компенсации стоимости платных услуг на лечение граждан и членов их семей первой степени родства.

6. Контроль поступления и расходования средств на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу

6.1. Контроль поступления и расходования средств на нужды культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы осуществляют контрольно-ревизионные органы, избранные соответственно уставам (положениям) профсоюзных организаций и их объединений. 6.2. Профком ежеквартально отчитывается об использовании средств на нужды культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы.

6.3. Избирательный орган первичной профсоюзной организации, руководствуясь статьей 46 Закона ДНР «О профессиональных союзах» в части проведения бюджетными учреждениями и организациями отчислений профсоюзным организациям на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу вступает в силу после прекращения военных действий на территории Донецкой Народной Республики.

6.4. В конце каждого отчетного года первичный профсоюзный комитет совместно с представителем Работодателя проводит сверку поступления средств на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу, которые предусмотрены Коллективным договором (соглашением). По итогам проверки составляется акт сверки расчетов. В случае недополучения средств на перечисленные цели указанная сумма учитывается в следующем году.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»



В.В. Титаренко

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников с ненормированным рабочим днем
в ГОУ ВПО

«Донецкая академия управления и государственной службы
при Главе Донецкой Народной Республики»

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2
Ст. диспетчер, диспетчер	3
Статистик	3
Ст. инспектор, инспектор	3
Гл. бухгалтер	3
Заместитель гл.бух.	3
Ведущий бухгалтер, бухгалтеры всех категорий	3
Ведущий экономист, экономисты всех категорий	3
Ст. кассир, кассир	3
Ведущий специалист, специалисты всех категорий	3
Главный инженер, ведущий инженер по ремонту, инженеры всех категорий	3
Машинистка всех категорий	3
Юрисконсульт	3
Ведущий инженер-программист, инженер-программист всех категорий	3
Ведущий инженер – электроник, инженер – электроник всех категорий	3

Ведущий инженер-электроник, инженер-электроник всех категорий	3
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	3
Оператор копировальных и множительных машин	3
Ст. лаборант, лаборант	3
Секретарь-машинистка	3
Ведущий библиотekarь, библиотekarь всех категорий	3
Ведущий библиограф, библиограф всех категорий	3
Редактор	3
Заведующий кабинетом	3
Фото-техник, техники всех категорий	3
Директор центра	3
Директор музея	3
Руководитель физического воспитания	3
Заведующий: канцелярией, хозяйством, общезитием, складом, архивом,	3
Комендант	3
Агент по снабжению	

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

 Т.А. Богачева

 Т.А. Панова

 А.А. Козырь

Faint table structure with multiple rows and columns, likely a ledger or schedule.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 93 (*девятью три*) листов
Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец
Председатель Первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
В.В. Титаренко



*сверено 93 (девятью три) листа
и экземпляры 93 (девятью три) листа Л.Б. Костровец*