



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

01.04.2021 № 46-236

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Ректору  
Національного  
технічного університету  
«Дніпровська політехніка»  
Півняку Г. Г.

Від трудового колективу:  
Голові профкому  
Національного  
технічного університету  
«Дніпровська політехніка»  
Сало В. В.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 53 від 15.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору:
  - слова «інвалід», «дитина-інвалід» замінити на «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю» відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;
  - назви професій привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.
2. Розділ I:
  - п. 1.1: невірні назви законодавчих актів;
  - п. 1.7: вилучити, так як Законом України «Про колективні договори і угоди» не передбачена процедура розірвання колективного договору.
3. Розділ II, п. 2.2: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України.
4. Розділ III, п. 3.11: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України.
5. Розділ V:
  - п. 5.1: професія «прибиральник гуртожитку» відсутня в Класифікаторі професій ДК 003:2010. Конкретизувати режим роботи працівників закладу



- відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п. 5.3: слово «підсумковий» замінити на «підсумований» відповідно до вимог ст. 61 КЗпП України.
6. Розділ VI:
- п. 6.1: додати до колективного договору Положення про оплату праці, на яке йдеться посилання;
  - п. 6.3: додати до колективного договору Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги, на яке йдеться посилання;
  - п. 6.7: порушує вимоги ст. 115 КЗпП України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не відображено вимоги ст. 95, 96 КЗпП України, ст. 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»;
  - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
7. Розділ VIII:
- п. 8.5: не враховано права інших категорій працівників. Привести у відповідність до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки»;
  - п. 8.9 – 8.9.15: невірно визначений вид відпустки. Зазначені відпустки відносяться до відпусток без збереження заробітної плати, які за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».
8. Розділ IX:
- преамбула: порушено вимоги ст. 19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п. 9.3: привести у відповідність до вимог ст. 17 Закону України «Про охорону праці»;
  - п. 9.5: викладений некоректно. Відокремити безоплатну видачу мийних засобів відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці». Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на отримання мийних засобів;
  - п. 9.6: додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату;
  - п. 9.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п. 2 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
  - не відображено вимоги ст. 11,12, 22 Закону України «Про охорону праці».
9. Розділ X:
- п. 10.3: конкретизувати розмір відрахувань відповідно до вимог ст. 250 КЗпП України;
  - п. 10.8, 10.9, 10.14, 10.15: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України.
10. Додаток 1:
- назву додатку привести у відповідність до вимог п.2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»;
  - додати примітку: «додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку» відповідно до вимог п. 8 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної



додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7.

11. Додаток 2:

- термін виконання заходів не відповідає терміну, на який розроблено «Комплексні заходи...», зазначеному у назві додатку. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
- не заповнено графу «Ефективність заходів»;
- поз. 1, 2, 9, 10, 11 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

12. «Норми безоплатної видачі...»:

- не оформлено як додаток до колективного договору;
- не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).

13. Додаток 3, поз. 1 - 4: додати посилання на наказ про результати атестації охорони праці, на підставі якого надається зазначена доплата.

14. Додаток 5: привести у відповідність до вимог п. 3.3.3 Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого Постановою Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11.

15. Додаток 6:

- в графі «Тривалість додаткової...» додати слово «максимальна» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, на яку йдеться посилання;
- поз. 1: додати посилання на наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці, на підставі якого надається зазначена відпустка, відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про відпустки» та Додатку 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290;
- поз. 4: конкретизувати перелік посад, професій, які мають право на зазначену відпустку;
- додати примітку: «Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п. 6 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Надтока Ольга Володимирівна 720 78 02  
Шевченко Наталія Іванівна 720 97 32  
Дрегваль Валентина Вікторівна 720 97 32



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

*Голова профкому*

*В.В. Сало*

*2020* року



Від роботодавця:

*Ректор*

*Г. Півняк*

*2020* року



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

## Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"

*по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
і захисту прав працівників*

**на 2020-2022 роки**

**СХВАЛЕНО**

*на Конференції*

*трудового колективу*

*"12" березня 2020 р.*

## I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір складений відповідно до Конституції України та Кодексу Законів про працю в Україні, згідно з Законами України “Про колективні договори та угоди”, “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та з урахуванням положень Угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, статуту НТУ “Дніпровська політехніка”, пропозиціями працівників та студентів університету.

1.2 Колективний договір укладається між Національним технічним університетом «Дніпровська політехніка» (далі – Університет) в особі ректора університету з однієї сторони та трудовим колективом в особі профспілкового комітету – з другої сторони.

1.3 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників і студентів Університету, незалежно від їх членства у профспілці.

1.4 У разі змін трудового законодавства, інших нормативних актів, а також умов господарювання, у колективний договір вносяться доповнення й зміни спільним рішенням Вченої ради та профкому.

1.5 Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, який відповідно до законодавства регламентує та регулює соціально-економічні відносини між Університетом і трудовим колективом та гарантує захист прав та інтересів усіх працівників і студентів.

1.6 Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами, після схвалення конференцією трудового колективу університету і діє до підписання колективного договору на наступний термін.

1.7 Колективний договір може бути розірваний до закінчення терміну його дії у разі ліквідації університету.

1.8 Розбіжності між Університетом та профкомом по колективному договору вирішуються у двотижневий термін представниками Міністерства освіти і науки України та обкому профспілки працівників освіти і науки. Рішення оформляється протоколом і додається до колективного договору.

## II ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ УНІВЕРСИТЕТУ

### *Сторони домовились про наступне:*

2.1 З метою ефективного використання всіх фінансових ресурсів ректор університету зобов’язується щорічно звітувати перед конференцією трудового колективу про результати своєї роботи, зокрема про виконання колективного договору, з питань основної діяльності, використання бюджетних коштів та коштів спеціального фонду, соціального захисту працівників за фінансовий рік.

2.2 Передбачаються соціальні витрати на:

- утримання соціальних об’єктів, гуртожитків, СОТ “Гірник”;



- надання матеріальної допомоги, преміювання та стимулювання творчої праці;
- перебування у санаторії, будинках відпочинку, турбазах для працівників університету, студентів, аспірантів, докторантів, пенсіонерів та членів їх сім'ї;
- придбання медикаментів, кімнатних аптечок;
- надання матеріальної допомоги на поховання і виділення автотранспорту.

2.3 Здійснювати комплекс заходів щодо залучення нових джерел фінансування Університету.

2.4 Своєчасно затверджувати штатний розклад і розмір посадових окладів працівників згідно з діючим законодавством, погоджуючи його з профкомом.

2.5 Встановити періодичність проведення атестації працівників науково-технічної бібліотеки університету - 1 раз в п'ять років.

### **ІІІ ПОКРАЩЕННЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

З метою забезпечення умов ефективної роботи колективу Університет зобов'язується:

3.1 Забезпечити діяльність згідно з Законом України "Про вищу освіту".

3.2 Забезпечити умови для ефективної роботи працівників і студентів університету в зимовий період при дотриманні режиму економії електро- і теплоенергії, а також послуг з водопостачання.

3.3 Проводити роботу щодо відкриття нових спеціальностей, методичного і кадрового забезпечення нових спеціальностей та їх акредитації, та педагогічної майстерності.

3.4 Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу не рідше 1 разу на 5 років, у разі службової необхідності проводити підвищення кваліфікації працівників університету з оплатою повністю або частково за рахунок коштів спецфонду.

3.5 Атестація працівників усіх категорій може проводитись у випадку виникнення необхідності, що визначається рішенням ректорату університету.

3.6 Посилити роботу з молодими науковцями і викладачами, створити їм належні умови для захисту кандидатських і докторських дисертацій.

3.7 Забезпечити подальший зв'язок з виробництвом, іноземними навчальними закладами, вирішення навчальних, наукових і соціальних завдань.

3.8 Надавати науково-методичну та науково-технічну допомогу закладам середньої освіти регіону з метою реалізації державної програми безперервного навчання і залучення молоді до університету.

Створити належні умови для використання сучасних інформаційних технологій з метою просування науково-технічних розробок вчених



університету на міжнародний ринок. Широко залучати до цієї роботи студентську молодь.

3.10 Проводити роботу з інформаційного оновлення сайту університету.

3.11 Здійснювати представницькі витрати, пов'язані з проведенням засідань Вчених рад, науково-методичних конференцій, симпозіумів, прийому провідних вчених споріднених закладів країни і зарубіжжя, тощо.

***Колектив зобов'язується:***

3.11 Виконувати функціональні обов'язки, навчальні плани, плани підвищення кваліфікації, плани науково-дослідних та господарських робіт, правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.12 Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки.

3.13 Розглядати усі випадки порушення трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки на профспілкових зборах колективів підрозділів.

***Профком зобов'язується:***

3.14 Надавати фінансову підтримку ініціативам студентів, аспірантів, молодих учених та інших науково-педагогічних працівників.

## **IV ПРИЙОМ НА РОБОТУ, ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ**

***Сторони домовились про наступне:***

4.1 Прийом на роботу працівників, службовців, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи здійснюється згідно з Кодексом Законів про працю України.

4.2 При укладанні трудового договору ознайомлювати громадян під підпис з посадовими інструкціями, які визначають їх права і обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників, а також з Правилами внутрішнього трудового розпорядку НТУ "Дніпровська політехніка".

4.3 При прийомі на роботу науково-педагогічних працівників, а також при продовженні трудових відносин, форма і термін трудового договору визначаються КЗпП України, Положенням про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

4.4 Розірвання всіх видів трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету Університету, крім випадків, визначених чинним законодавством.

4.5 Працівники, які приймаються на роботу в університет, обов'язково під підпис, ознайомлюються з колективним договором.

4.6 При зарахуванні студентів на навчання ознайомлювати їх під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку НТУ "Дніпровська політехніка" та Колективним договором.



## У РОБОЧИЙ ЧАС

### *Сторони домовились про наступне:*

5.1 Для працівників університету (крім прибиральників гуртожитків та сторожів) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, крім випадків коли відбувається прийом екзаменів, заліків та проводяться заняття зі студентами заочної та вечірньої форми навчання. У таких випадках працівникам надається вихідний день в час відсутності занять за розкладом.

Для прибиральників гуртожитків встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.2 Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3 Для сторожів запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Обліковий період - рік. Тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу, як правило, встановлюється 12 годин робочого часу на зміну.

Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має проводитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

5.4 Для професорсько-викладацького складу тривалість робочого часу з основної діяльності не повинна перевищувати 36 годин на тиждень.

5.5 Загальна тривалість роботи за сумісництвом в місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.6 Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю, як правило, 54 академічні години.

Студенти, аспіранти та докторанти мають право працювати на 0,5 ставки.

5.7 Працівникам за угодою сторін може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 15 років, або дитину-інваліда, в тому числі таку, яка знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.



Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

## VI ОПЛАТА ПРАЦІ

### *Сторони домовились про наступне:*

6.1 Оплата праці професорсько-викладацького складу, управлінсько-допоміжного та обслуговуючого персоналу проводиться відповідно до Положення про оплату праці працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

Оплата праці працівників НДЧ здійснюється згідно Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами), «Положення про правові, організаційні та фінансові засади наукової та науково-технічної діяльності НТУ «Дніпровська політехніка»», а також наказів МОН України.

6.2 Обсяг навчального навантаження викладача встановлюється в межах його робочого часу на кожний навчальний рік з урахуванням виконання ним інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної).

У випадках виробничої необхідності обсяг навчального навантаження викладача може підвищуватися в межах його робочого часу.

Розрахунки кадрового забезпечення реалізації навчальних планів проводяться з урахуванням прогнозного фінансування освітнього процесу з наступним корегуванням за фактом фінансування.

6.3 Згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного технічного університету "Дніпровська політехніка" проводиться преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, надається працівникам матеріальна допомога у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Встановлюються надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі в залежності від особистого вкладу кожного працівника у межах фонду заробітної плати у розмірі до 50% посадового окладу.

Встановлюється водіям автотранспортних засобів доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства, і розмір оплати такої праці не може бути нижчим середнього заробітку.

6.4 Виплата академічних і соціальних стипендій студентам, аспірантам, докторантам, які навчаються за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України про «Питання стипендіального забезпечення» від 12.07.2004 № 882 (зі змінами), «Про надання державної цільової підтримки



деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» від 23.11.2016 № 975 (зі змінами), «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті Міністерству освіти і науки для виплати академічних стипендій» від 28.12.2016 № 1043 (зі змінами), «Деякі питання виплати соціальних стипендій (курсантам) вищих навчальних закладів» від 28.12.2016 № 1045 (зі змінами), «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладів, наукових установ» від 28.12.2016 № 1047 (зі змінами), «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28.12.2016 № 1050 (зі змінами) та інших постанов уряду, що регулюють питання стипендіального забезпечення.

6.5 Згідно із графіком черговості, виплата заробітної платні здійснюється 16 і 31 числа щомісячно, у тому числі з госпдогвірної та держбюджетної науки.

6.6 Виплата академічних стипендій студентам, аспірантам і докторантам здійснюється на карткові рахунки через 5 днів після надходження відповідних коштів від МОН України; оплата соціальних стипендій на карткові рахунки через 2 дні після отримання коштів із Управління соціального захисту населення.

6.7 Виплата зарплати співробітникам госпрозрахункових підрозділів проводиться щомісячно при наявності коштів.

6.8 Всім працівникам разом із заробітною платою видаються розрахункові листки із розшифруванням всіх видів нарахувань та утримань.

6.9 Ректорат зобов'язується у питаннях оплати праці, виплати стипендії всім категоріям працівників і студентів університету керуватись відповідними нормативними документами і узгоджувати свої дії і рішення з профкомом.

6.10 Профком зобов'язується здійснювати контроль за правильністю застосування законодавства про працю і заробітну плату.

## **VI ЗМІЩЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ В УНІВЕРСИТЕТІ**

### ***Університет зобов'язується:***

7.1 Постійно оновлювати в структурних підрозділах університету витяги із Правил внутрішнього трудового розпорядку, що визначають права, обов'язки працюючих та дисципліну праці.

7.2 Вживати заходи дисциплінарного впливу стосовно недобросовісних та безвідповідальних працівників, які не дотримуються Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.3 Притягати до матеріальної відповідальності працівників та студентів, які заподіяли шкоду майну університету.

7.4 Налагодити навчання керівників структурних підрозділів з питань трудового законодавства.

### ***Профком зобов'язується:***

7.5 Будь-який випадок порушення трудової або службової дисципліни



розглядати на зборах профспілкових груп, засіданнях профбюро, профспілкового комітету.

## VIII ПРО ВІДПУСТКИ

*Сторони домовились про наступне:*

8.1 В Університеті встановлюються такі види відпусток:

- щорічні;
- додаткові відпустки;
- творча відпустка;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати.

8.2 Затверджувати узгоджений з профспілковим комітетом графік відпусток працівників університету.

8.3 Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік і нараховується з дня укладання трудового договору.

8.4 Керівникам, які одночасно виконують в університеті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми, надається щорічно основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів, наукові співробітники НДЧ – 28 календарних днів, а начальнику навчального відділу, керівнику виробничої практики, завідувачам лабораторій, методистам – 42 календарні дні. Невикористана частина щорічної основної відпустки науково-педагогічним працівникам у разі перенесення, поділу її на частини та відкликання з відпустки, надається їм, переважно, в літній і зимовий канікулярний періоди.

8.5 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

8.6 Надавати додаткову відпустку працівникам Університету:

- з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів разом із щорічною згідно з переліком посад (додаток №1).

8.7 Творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації Вченої ради університету.

8.8 Творча відпустка для написання підручника, чи наукової праці тривалістю до трьох місяців надається працівнику, який успішно поєднує



основну діяльність із творчою роботою, а також додатково до 3-х місяців за поданням Вченої ради. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

8.9 Соціальні відпустки надаються:

8.9.1 Матері або батьку, який виховує дітей без матері (батька) (в тому числі і у разі тривалого перебування матері (батька) у лікувальному закладі), що має двох чи більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

8.9.2 Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів.

8.9.3 Матері або батькові дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одному із прийомних батьків, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

Матері або батькові дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одному із прийомних батьків, для догляду за дитиною віком до 14 років – на період оголошення карантину на відповідній території.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

8.9.4 Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюються чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

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

8.9.6 Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

8.9.7 Інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

8.9.8 Особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів.

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

8.9.10 Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу,



який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

8.9.11 Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною медичним висновком.

8.9.12 Працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження закладу освіти та назад.

8.9.13 Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

8.9.14 Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

8.9.15 Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

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

8.10 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається за сімейними обставинами та з інших причин на обумовлений угодою між працівником та власником термін, але не більше 15 календарних днів на рік.

8.11 Згідно законодавства тривалість відпустки працівникам прийнятим на роботу в університет до 01.01.97 р. і які продовжують працювати на тих же посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, – 28 календарних днів; при переведенні з однієї посади на іншу – 24 календарні дні.

8.12 Працівникам університету, які отримали пільгові путівки на санаторно-курортне лікування, відпустка надається незалежно від графіку відпусток.

## ІХ ОХОРОНА ПРАЦІ

Сума витрат на Комплексні заходи до колективного договору на 2020-2022 рр. щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям передбачена у розмірі 365 950,0 грн. грн. (заплановано в межах законодавчої норми, за якою на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації (ст.19 Закону України «Про охорону праці»)).

### *Університет зобов'язується:*

9.1 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 2).



9.2 Організувати у встановленому порядку проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб і працівників університету.

9.3 Організувати проведення медичних оглядів працівників відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 р. №246.

9.4 Вживати заходів для забезпечення працівників закладу засобами захисту відповідно до Норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджених наказом ректора №330 від 23.12.2019 р. (додаються – стр. 19).

9.5 Забезпечувати щомісяця видачу мила відповідно до встановлених норм (400 грам в місяць) робітникам університету, робота яких пов'язана із забрудненням і, крім того, робітникам служби по обслуговуванню будівель та споруд, відділу головного механіка, відділу головного енергетика видавати щокварталу по 450 грамів прального порошку для прання спецодягу.

9.6 Встановити доплату у розмірі 10 відсотків працівникам, які в своїй роботі використовують засоби для дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами та доповненнями), а також згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (із змінами та доповненнями).

9.7 Забезпечувати безкоштовну видачу молока і доплату до 4% до посадового окладу (ставки) працівникам закладу у відповідності до матеріалів атестації робочих місць за умовами праці згідно з наказом ректора №б а-г від 10.01.2019 р. (додаток 3).

9.8 З метою дотримання вимог нормативно-правових документів з охорони праці не залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним підняттям і переміщенням протягом робочої зміни вантажу масою понад 7 кг. Дозволяється згідно з ДНАОП 0.03-3.28-93 піднімати і переміщати вантаж не більше 10 кг при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів у годину).

9.9 Виплачувати працівнику, якому заподіяно шкоду здоров'ю у процесі виконання ним трудових обов'язків з тимчасовою втратою працездатності (випадок пов'язаний із виробництвом) одноразову допомогу згідно додатку 4.

При встановленні потерпілому стійкої втрати професійної працездатності страхові виплати здійснює відповідно до чинного законодавства Фонд соціального страхування України (ФССУ).

9.10 Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено залежно від ступеня його (потерпілого) провини згідно з додатком 5.

9.11 Забезпечувати своєчасну й повну сплату внесків ФССУ на соціальне



страхування працівників від нещасних випадків на виробництві.

9.12 За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності чи визнання його інвалідом у встановленому порядку.

9.13 Проводити профілактичну роботу щодо запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням в закладі.

9.14 За порушення вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки притягувати винних осіб до відповідальності згідно із законодавством України.

#### **Сторони домовились про наступне:**

9.15 На підставі законодавства України працівникам університету за роботу в несприятливих умовах надавати пільги відповідно до матеріалів атестації робочих місць за умовами праці (додатки № 3 і №6 до наказу ректора № 6 а-г від 10.01.2019 р).

9.16 Проводити медичні огляди працівникам, які зайняті на роботах із важкими, шкідливими або небезпечними умовами праці, а також особам до 21 року із збереженням, на час проходження такого обстеження, робочого місця і середнього заробітку.

Працівників, які ухиляються від медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності або відстороняти від роботи без збереження заробітної плати відповідно до п. 3.9 наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246.

9.17 За сумлінне відношення до вирішення завдань охорони праці, за винахідництво й раціоналізаторські пропозиції з питань охорони праці встановити такі види заохочень, як: преміювання коштовним подарунком; грошова винагорода; оголошення подяки тощо.

9.18 Сторони звільняються від відповідальності за невиконання взаємних зобов'язань за даною угодою за наявності форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), що виникли після підписання цього Договору, і які не могла передбачати жодна із сторін.

#### **Працівник зобов'язується:**

9.19 Знати і виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових документів, а також розпорядчих документів з охорони праці університету (наказів, розпоряджень, інструкцій, положень тощо).

9.20 Дотримуватись виробничої дисципліни, правил безпеки під час експлуатації устаткування, обладнання, пристосування.

9.21 Застосовувати засоби індивідуального захисту.

9.22 Проходити у встановленому порядку медогляди і навчання з питань охорони праці.

9.23 Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про здоров'я й безпеку оточуючих людей у процесі виконання робіт та під час перебування на території університету.

#### **Права працівників з охорони праці**

9.24 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо



створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують. У цьому випадку за період простою з причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Факт такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страховим експертом з охорони праці ФССУ (ст.6 Закону України «Про охорону праці» №2694).

## **X СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СПІВПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ**

### *Університет зобов'язується:*

10.1 Забезпечити гласність у формуванні та виконанні кошторису витрат. Один раз у півроку, після складання фінансових звітів, інформувати трудовий колектив про фінансово-господарську діяльність і фінансовий стан університету.

10.2 Розробляти кошторис витрат коштів спеціального фонду університету.

10.3. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі до 3,0%, але не менше 0,3% фонду оплати праці.

10.4 Накази про заохочення співпрацівників та студентів погоджувати з профспілковим комітетом.

### *Сторони домовились про наступне:*

10.5 За рахунок коштів спеціального фонду, профспілкового бюджету:

- заохочувати студентів, аспірантів та докторантів за успіхи у навчанні, в науковій та громадській роботі;

- надавати матеріальну допомогу студентам, аспірантам та докторантам;

- надавати одноразову допомогу на поховання і виділяти автотранспорт.

10.6 Випускникам докторантури та аспірантури, що залишаються працювати в університеті, надавати допомогу в оформленні та друкуванні авторефератів та дисертацій.

10.7 Дозволяти жінкам, що мають дітей-інвалідів, дітей дошкільного віку працювати за гнучким графіком роботи відповідно до режиму роботи університету.

10.8 Виділяти кошти на:

- розвиток художньої самодіяльності;

- придбання квитків до театрів міста;

- придбання спортінвентарю;

- придбання літератури та стендів з охорони праці;

- придбання медикаментів, кімнатних аптечок.

10.9 Сприяти роботі Ради ветеранів війни і праці університету. Виділяти



кошти на святкування Дня Перемоги та інших заходів.

10.10 Надавати спортивному клубу університету право безкоштовного користування спортивними спорудами та обладнанням університету для проведення тренувальних, оздоровчих занять, змагань та інших спортивно-оздоровчих заходів у вільний від навчальних занять час.

10.11 Надавати матеріальну допомогу працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати, загального фонду і коштів спецфонду.

З метою підтримки кваліфікованих спеціалістів, які вносять вагомий вклад в розвиток університету, надавати матеріальну допомогу до відпустки на оздоровлення в розмірі посадового окладу (один раз на рік):

- проректору з господарської роботи;
- головному бухгалтеру.

10.12 На кафедрах та в підрозділах поновлювати аптечки (згідно із строками використання).

10.13 Максимально забезпечити працюючих батьків путівками до заміських дитячих таборів для їх дітей.

10.14 За поданням профкому надавати літнім самотнім пенсіонерам – ветеранам університету щорічно одноразову матеріальну допомогу в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

10.15 Продовжити роботу з реалізації проекту реконструкції системи опалення навчальних корпусів університету.

#### ***Профком зобов'язується:***

10.16 Надавати матеріальну допомогу працівникам і студентам згідно із затвердженим кошторисом профкому (не менше 20%).

10.17 Систематично контролювати виконання вимог нормативних актів, що визначають пільги та переваги для жінок щодо умов праці, відпочинку, оплати праці, тощо.

10.18 Здійснювати контроль за роботою їдалень силами громадського контролю профкому.

## **XI ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

11.1 ***Університет визнає*** профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників і студентів університету і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

11.2 Працівники профспілкового комітету є членами трудового колективу університету.

11.3 ***Університет зобов'язується*** забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

11.4 Виділити профспілковому комітету безкоштовно: приміщення для



роботи, оснащене меблями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Виділяти (за замовленням) приміщення для проведення засідань профкому (президії), профспілкових зборів та конференцій, автотранспорт.

11.5 Надавати можливість членам виборчих профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, в робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням заробітної платні (профгрупоргу, його заступникові, стражделегату, громадському інспектору з охорони праці – 1 год. на тиждень, члену бюро цехової профспілкової організації та члену профкому – 2 год. на тиждень).

11.6 За працівниками, обраними до складу виборчих органів профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників університету.

11.7 Перераховувати на розрахунковий рахунок профкому членські профспілкові внески на підставі особистої заяви членів профспілки.

11.8 Для забезпечення діяльності профспілкової організації, ректорат надає профкому можливість безкоштовного виконання замовлень в редакційно-видавничому відділі університету.

11.9 Сторони зобов'язуються забезпечити виконання працівниками трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, колективного договору.

## ХІІ КОНТРОЛЬ

### *Сторони домовились про наступне:*

12.1 Забезпечити контроль за виконанням всіх розділів колективного договору (додаток 7).

12.2 Підсумки перевірки виконання колективного договору за рік обговорювати на конференції трудового колективу університету з доповідями ректора і голови профкому.

12.3 Адміністрація зобов'язується у місячний термін після підписання колективного договору оприлюднити його на сайті університету, надрукувати і вручити керівникам підрозділів та цехових профспілкових організацій.

### **Колективний договір підписали:**

від профспілкової сторони

від НТУ "Дніпровська політехніка"

*Голова профкому*

*Ректор*

В.В. Сало

Б.Г. Півняк



15 лютого 2020 р.



**СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ,  
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА  
ТЕРМІНОМ 7 ДНІВ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ЧАС**

- 1 Проректор з господарської роботи.
- 2 Головний бухгалтер.
- 3 Головний інженер.
- 4 Головний механік.
- 5 Головний енергетик.
- 6 Директор студмістечка.

*Голова профкому*

*В.В. Сало*



*Ректор*

*Г.Г. Півняк*





**У Г О Д А**  
між адміністрацією й профспілковим комітетом  
Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"  
про комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці й виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня ОП,  
запобіганню виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на 2020-2022 роки

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні особи за виконання
		асигновано	факт. виконано	планується	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення позачергового технічного огляду ліфтів університету (7 од.) Підготовка експертного обстеження стану охорони праці для отримання дозволу Держпраці на експлуатацію ліфтів	13 000				I квартал 2020 р.	Головний енергетик Машурка С.В.
2	Технічне обслуговування ТП 266, ТП 5212	75 000				протягом року	Головний енергетик Машурка С.В.
3	Випробування електроінструменту (10 од.)	1 600				протягом року	Головний енергетик Машурка С.В.
4	Випробування драбин і стрем'янок (10 од.)	6 000				березень 2020 р.	Начальник СОБС та О Амелін А.Н.
5	Випробування захисних поясів (10 од.)	700				липень 2020 р.	Начальник СОБС та О Амелін А.Н.
6	Випробування діелектричних рукавичок (20 од.)	2 000				липень 2020 р.	Головний енергетик Машурка С.В.
7	Придбання та поновлення медичних аптечок (30 шт.)	9 000				III квартал 2020 р.	Начальник відділу договорів та МТЗ Нороха Д.П.
8	Ремонт витяжної шафи лабораторії №2/51 кафедри хімії	3 500				протягом року	Головний інженер Карлов О.В.
9	Ремонт лавок та навісу над трибуною глядачів відкритого футбольного майданчика	20 000				протягом року	Головний інженер Карлов О.В.
10	Придбання тренажера для освоєння серцево-легеневої реанімації, торс	8 000				IV квартал 2020 р.	Начальник відділу договорів та МТЗ Нороха Д.П.



1	Проведення технічного діагностування водогрійних котлів «Viessmann» університету (2 од.) та інших видів робіт для підготовки експертного обстеження стану охорони праці на отримання дозволу Держпраці на експлуатацію котлів і газопроводів	38 000				I квартал 2020 р.	Головний механік Карапиш І.А.
2	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень університету	35 000				протягом року	Головний енергетик Машурка С.В.
3	Придбання спецодягу і спецвзуття	55 000				протягом року	Начальник відділу договорів та МТЗ Нороха Д.П.
4	Придбання засобів індивідуального захисту (запобіжні пояси-9 шт.)	10 000				протягом року	Начальник відділу договорів та МТЗ Нороха Д.П.
5	Придбання засобів індивідуального захисту для органів дихання (півмаски РПА-ДЕ з протигазовими фільтрами ФРПА-G A1 (5 од.), півмаски фільтрувальні для захисту від аерозолів "Стандарт 103" FFP1 NR D (5 од.); та газоаналізатор Fuers BRJ-502D	8 000				протягом року	Начальник відділу договорів та МТЗ Нороха Д.П.
6	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	5 000				III квартал 2020 р.	Начальник відділу охорони праці Клімова Н.Г.
7	Лабораторно-інструментальні обстеження робочих місць щодо відповідності санітарним вимогам	15 000				I квартал 2020 р.	Начальник відділу охорони праці Клімова Н.Г.
8	Організація та проведення медоглядів для працівників університету	7 000				II квартал 2020 р.	Начальник відділу охорони праці Клімова Н.Г.
9	Проведення вимірів опору ізоляції та заземлення	30 000				III квартал 2020 р.	Головний енергетик Машурка С.В.
20	Провести передплату на періодичні видання з охорони праці для відділу охорони праці	1 650				II квартал 2020 р.	Головний бухгалтер Сядро Л.Г.
		Вартість робіт: 343 450,0 грн.					

\*Заходи розробляються щорічно.



Богова профкому

В.В. Сало



Ректор

Г.Г. Півняк



(до п. 9.4)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом ректора  
НТУ «Дніпровська політехніка»  
№330 від 23.12.2019 р.

### НОРМИ

**безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

1. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників університету (далі - Норми) розроблено на виконання вимог статті 8 Закону України "Про охорону праці", з урахуванням НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних (наскрізних) професій різних галузей промисловості та Норм інших видів економічної діяльності залежно від специфіки умов праці й характеру робіт в закладі.

2. Норми розроблено для професій, посад та професійних назв робіт, які є в НТУ «Дніпровська політехніка», відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 32.

3. Норми визначають види й строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), необхідних працівникам для виконання конкретних робіт, захисні властивості ЗІЗ залежно від небезпечних та шкідливих виробничих факторів.

4. Забезпечення працівників закладу необхідними для трудового процесу ЗІЗ, а також порядок їх утримання та зберігання здійснюється відповідно до НПАОП 0.00-7.17-18 Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 N 1804.

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ	Строк носіння (місяці)	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Кастелянка (9132)	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавички	ЗМи ЗМи З ЗМиСм МиМп	12 6 12 18 6	п.100 НПАОП 0.00-3.07-09
2	Комірник (9411)	Халат Берет Черевики Рукавички Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	ЗНлНм ЗНлНм ЗНмСм ОНмМи Тн Тн Тн20 Тн Тхп	12 12 12 4 36 36 36 24 24	п.75 НПАОП 0.00-3.07-09  Узимку під час роботи в неопалюваних приміщеннях
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків і споруд (малярно-штукатурні роботи) (7129)	Костюм бавовняний Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавички Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Респіратор пилогазозахисний Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавички Каска захисна з підшоломником Черевики шкіряні на	ЗВу З ЗЯжВНО ЗМиСм ОаЯжМи Ву - - Тн Тн Тн20МиСм ОаТхпМи - См Ми	12 12 Черговий 12 1 До зносу До зносу До зносу 36 36 24 3 До зносу 12 2	п.133 НПАОП 0.00-3.07-09  пп.8, 171 НПАОП 45.2-3.01-04  На зовнішніх роботах узимку



		неслизькій підошві Рукавиці з надолонниками із вінілішкіри-Т переривистої Пояс запобіжний лямковий Пояс запобіжний безлямковий	- -	До зносу До зносу	На роботах верхолазних та на висоті
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонт будинків і споруд (столярні роботи) (7129)	Костюм бавовняний Черевки шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Навушники протишумові Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ Ми МиЗ - - Тн Тн Тн30	12 12 2 До зносу До зносу 36 36 48	р. 2.6 п.3 НПАОП 20.0-3.10-05  На зовнішніх роботах узимку додатково
5	Токар (8211)	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини Черевки шкіряні з гладким верхом і металевим носиком Окуляри захисні (відкриті) Респіратор пилогазозахисний	ЗМиПн ЗМиПн Мун50 - -	12 12 До зносу До зносу	п.197 НПАОП 29.0-3.02-06
6	Слюсар-сантехнік (7136)	Костюм Берет Черевки Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті Костюм Берет Чоботи Шкарпетки Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	ЗВуМи З ЗМиМун100 ЗВнМи МиМп - ЗВуЯжМи ЗВн ЗВЯжМиСм ЗМи ВнЯжЩ20 ВнЯжЩ20 - - - - ТнвВу ТнвВу Тн20МиСм Тнв ТнТхп	12 12 12 6 2 До зносу 12 12 12 3 2 Черговий До зносу До зносу Черговий Черговий 36 36 24 48 12	п.27 НПАОП 0.00-3.07-09  Під час ремонт каналізаційни х мереж додатково  На зовнішніх роботах узимку додатково
7	Електрогазозварник (7212)	Костюм для зварника Черевки шкіряні з гладким верхом і металевим носиком Рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням (рукавички	ТоТрМи ТрТпМун100  ЗТрТв	12 12  1	п.117 НПАОП 29.0-3.02-06



		зварника шкіряні з крагами) Шолом захисний Щиток захисний для електрозварника Рукавички діелектричні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки або чоботи кирзові	З - Эв Тн Тн Тн20	12 До зносу Черговий 36 36 48	На зовнішніх роботах узимку додатково
8	Оператор копіювальних та розмножувальних машини (4112)	Халат Фартух Тапочки Нарукавники Рукавички Рукавички	ЗМиПн ЗПнМи ЗМиСм МиПн Ми ЯжОаМи	12 Черговий 24 6 6 1	п.145 НПАОП 0.00-3.07-09
9	Палітурник (7345)	Халат Берет Фартух з нагрудником Туфлі Рукавички Рукавички Окуляри захисні відкриті	ЗМиПн ЗПн ЗМиМпВу УМиМпСм МиМп ВнБмОа -	24 24 12 18 6 3 До зносу	п.146 НПАОП 0.00-3.07-09
10	Бібліотекар (2432)	Халат бавовняний	ЗМи	12	НПАОП 92.0-1.03-13 Правила охорони праці для працівників бібліотек
11	Ліфтер (8333)	Костюм Рукавички	ЗМи Ми	12 4	п.132 НПАОП 0.00-3.07-09
12	Електрик (7241)	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником Куртка утеплена Штани утеплені Шапка	ЗМи З ЗМиМун100 МиМП - ЭнЭв ЭнЭв - - Тн Тн Тн	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий До зносу 36 36 24	п.63 НПАОП 0.00-3.07-09  Під час виконання робіт на висоті додатково  На зовнішніх роботах узимку*
13	Прибиральниця (9132)	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування:	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп  ВнМи ВнЯжБмМи	12 12 12 4  6 3	п.107 НПАОП 0.00-3.07-09







**ПЕРЕЛІК**  
робочих місць, видів робіт, професій і посад, на яких працівникам  
встановлено пільги й компенсації (доплати до посадового окладу, молоко)  
за роботу в несприятливих умовах праці

№ з/п	Посада, професія	Підрозділ та місце роботи	Пільги і компенсації	
			доплата в % до окладу	видача молока, л
1	Електрогазоварник (7212)	Служба по обслуговуванню будівель та споруд і відділ головного механіка	4	0,5 молока або інші рівноцінні продукти
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання (7129)	Служба по обслуговуванню будівель та споруд (дільниця малярно-штукатурних робіт)	4	0,5 молока або інші рівноцінні продукти
3	Слюсар-сантехнік (7136)	Відділ головного механіка	4	0,5 молока або інші рівноцінні продукти
4	Оператор копіювальних та розмножувальних машини (4112)	Редакційно-видавничий відділ (дільниця друку)	4	0,5 молока або інші рівноцінні продукти
5	Прибиральниця (9132) (зайняті прибиранням туалетів)	Адміністративні і навчальні корпуси і гуртожитки	10	0,5 молока або інші рівноцінні продукти
6	Двірник (9162) (за використання в роботі дезінфікувальних засобів)	Гуртожитки	10	0,5 молока або інші рівноцінні продукти
7	Зав. лаб., ст. лаборант, лаборант	Кафедра хімії	-	0,5 молока або інші рівноцінні продукти

*Голова профкому*

В.В. Сало

*Ректор*

Г.Г. Півняк





**РОЗМІР**  
одноразової допомоги  
у разі втрати тимчасової працездатності  
при нещасному випадку на виробництві  
(при легких травмах)

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги, %	
	на сім'ю	додатково на кожного одержувача
1	2	3
Тимчасова непрацездатність: до 10 календарних днів	20% середньомісячного заробітку	20% від графи 2
від 10 календарних днів до 1 місяця	50% середньомісячного заробітку	20% від графи 2
від 1 місяця до 2 місяців	1,0 середньомісячний заробіток	15% від графи 2
від 2 місяців до 4 місяців	2,0 середньомісячних заробітків	15% від графи 2

*Голова профкому*

В.В. Сало



*Ректор*

Г.Г. Півняк





**Зменшення розміру одноразової допомоги  
залежно від вчинених потерпілим порушень**

№ з/п	Порушення з боку потерпілого (застрахованої особи), що були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
1	Виконання роботи: - у стані алкогольного, наркотичного, оп'яніння, токсикологічного отруєння; - у разі відмови проходження потерпілим обстеження про ступінь алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння	50%  50%
2	Порушення виробничої дисципліни, зокрема: - невиконання посадових обов'язків - невиконання вимог безпеки (інструкцій з охорони праці)	30% 30%
3	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту, або порушення порядку застосування засобу захисту, яке призвело до нещасного випадку	40%
4	Особиста необережність потерпілого	20%

*Голова профкому*

*Ректор*

*В.В. Сало*

*Г.Г. Півняк*





## ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, професій і посад, на яких працівникам надається щорічна додаткова відпустка за роботу в несприятливих умовах праці згідно з постановою КМУ №1290 від 17.11.1997 р. в НТУ «Дніпровська політехніка»

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК003-2010	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Служба по обслуговуванню будівель та споруд і відділ головного механіка	Електрогазозварник (7212)	3
2	Відділ головного механіка	Слюсар-сантехнік (7136)	4
3	Редакційно-видавничий відділ	Оператор копіювальних та розмножувальних машини (4112)	4
4	Всі структурні підрозділи університету	Працівники, які працюють на ЕОМ і ПЕОМ	4
5	Адміністративні і навчальні корпуси і гуртожитки	Прибиральниця (9132) (зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	4
6	Гуртожитки	Двірник (9162) (зайнятий на роботах з видалення нечистот ручним способом)	4

Голова профкому

В.В. Сало

Ректор

Г.Г. Півняк





**СКЛАД**

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ	ПОСАДА
<i>Від сторони власника</i>		
1	ГРИГОР'ЄВ Олексій Євгенович	Проректор з господарської роботи
2	КАРЛОВ Олександр Володимирович	Головний інженер
3	КЛИМОВА Наталя Георгіївна	Начальниця відділу охорони праці
4	ТРЕГУБ Микола Володимирович	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1	МАНДРІКЕВИЧ Василь Миколайович	Ст. викладач каф. фізики
2	ПОЛЩУК Олександр Борисович	Заст. голови профкому
3	САЛОВ Володимир Олександрович	Професор кафедри транспортних систем і технологій
4	ФЕДОРОВ Сергій Іванович	Ст. викладач каф. електротехніки

*Голова профкому*

В.В. Сало

*Ректор*

Г.Г. Півняк





**ВИТЯГ з протоколу №3**  
**конференції трудового колективу**  
**Національного технічного університету**  
**"Дніпровська політехніка"**

м. Дніпро

12 березня 2020 року

Статутна кількість делегатів – 168.

Взяли участь у роботі конференції – 117 делегатів.

Відповідно до порядку денного:

Слухали: Про виконання Колективного договору 2017-2019 років та прийняття Колективного договору на 2020-2022 роки.

Ухвалили: 1 Інформацію ректора і голови профкому щодо виконання колективного договору за 2017-2019 роки прийняти до відома.

2 Колективний договір Національного технічного університету "Дніпровська політехніка" на 2020-2022 роки схвалити.

3 Доручити підписати Колективний договір на 2020-2022 роки від імені трудового колективу голові профспілкового комітету В.В. Сало.

Голосували: одноголосно.

Голова конференції

Секретар конференції



Ю.Т. Хоменко

О.М. Грибіненко



Принумеровано, прошнуровано та  
свідчено печаткою двадцять  
вісім аркушів

