

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

*Голова Профкому*

Юрій ХОМЕНКО

*26 грудня 2025 року*



Від роботодавця:

*Ректор*

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

*26 грудня 2025 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 2026-2028 роки**

**СХВАЛЕНО**

*на Конференції  
трудового колективу  
« 26 » грудня 2025 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 здобувачів вищої освіти 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 (далі – Профком) – з другої сторони.

1.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників і здобувачів вищої освіти 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 Університету 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 здобувачів вищої освіти.

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 обласному комітеті 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, оздоровчо-спортивного табору «Гірник»;

- надання матеріальної допомоги, преміювання та стимулювання творчої праці;
- перебування у санаторії, будинках відпочинку, турбазах для працівників Університету, здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів та членів їх сім'ї;
- придбання медикаментів, кімнатних аптечок;
- у випадку смерті працівника надання матеріальної допомоги на поховання та виділення автотранспорту.

2.3. Здійснювати комплекс заходів щодо залучення нових джерел фінансування Університету.

2.4. Своєчасно затверджувати штатний розпис і розмір посадових окладів працівників згідно з діючим законодавством України, погоджуючи його з Профкомом.

2.5. Встановлювати періодичність проведення атестації працівників науково-технічної бібліотеки Університету – 1 раз в п'ять років.

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

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

3.1. Здійснювати діяльність згідно з Законом України «Про вищу освіту» та Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

3.2. Забезпечувати умови для ефективної роботи працівників і здобувачів вищої освіти 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 працівників.

3.4. Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників 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. Проводити атестацію працівників усіх категорій 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, а також для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD).

3.7. Забезпечити подальший зв'язок з виробництвами та навчальними закладами як України, так і за кордоном для вирішення навчальних, наукових і соціальних завдань.

3.8. 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.

3.9. Проводити роботу з інформаційного оновлення сайту Університету.

3.10. Здійснювати представницькі витрати, пов'язані з проведенням засідань вчених рад, науково-методичних конференцій, симпозіумів, прийомом 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 здобувачів вищої освіти, аспірантів, молодих учених та науково-педагогічних працівників.

## **IV ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Загальні засади організації трудових правовідносин в Університеті.

4.1.1. Трудові відносини в Університеті формуються на засадах державного і договірною регулювання.

4.1.2. Прийняття на роботу до Університету здійснюється:

- науково-педагогічних працівників – згідно з вимогами КЗпП України, законодавства України про вищу освіту, Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів) на період до дати чергового конкурсу на заміщення вакантної посади або на інший період;

- наукових працівників – згідно з вимогами КЗпП України і законодавства України про освіту і науку, на умовах строкового трудового договору на термін виконання робіт за відповідною темою;

- педагогічних працівників, інших працівників, що належать до навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, господарського іншого персоналу (зокрема, працівників, що працюють у відокремлених структурних підрозділах Університету), – згідно з вимогами КЗпП України, законодавства України про освіту без проведення конкурсу на умовах трудового договору на невизначений термін або, у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством України, на умовах строкового трудового договору.

4.1.3. Конкурсний відбір і атестація працівників:

- науково-педагогічні працівники приймаються на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до вимог ст. 55 Закону України «Про вищу освіту», Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України

від 05.10.2015 р. №1005 (зі змінами), Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів);

- наукові працівники підлягають періодичній атестації відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. №1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників» (зі змінами), Роботодавець за умови обов'язкового погодження з Профкомом у разі зменшення фінансування з причин, що не залежать від Університету, має право укласти трудові договори з науковими працівниками Університету чи вносити зміни до чинних трудових договорів щодо встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня;

- педагогічні працівники підлягають періодичній атестації відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805 (зі змінами);

- адміністрації Університету дозволяється приймати на вакантні посади науково-педагогічних працівників за короткостроковими угодами терміном до одного навчального року без оголошення конкурсу.

4.1.4. Роботодавець зобов'язується консультиватися з Профкомом щодо типових форм та умов трудових договорів (контрактів), типових робочих та посадових інструкцій в Університеті.

4.1.5. Звільнення працівників може відбуватися виключно з підстав і за процедурами, зазначеними в КЗпП України.

4.1.6. Згідно з п.8<sup>3</sup> ст.36 КЗпП України Роботодавець має право припинити трудовий договір з працівником, якщо зафіксовано відсутність працівника на роботі та немає інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль. Згідно з додатком 3 до наказу ректора Університету від 07.03.2025 р. № 81а.-г. «Зміни до наказу НТУ «ДП» від 03.11.2023 р. № 304 а.-г. «Про заходи з посилення контролю за використанням робочого часу в НТУ «Дніпровська політехніка»» у таблиці обліку робочого часу стосовно цього працівника безперервно протягом останніх чотирьох місяців має бути зроблена позначка «НЗ» (відсутність з нез'ясованих причин) та надані необхідні докази спроб зв'язатися з працівником та відсутності інформації про нього.

4.1.7. Робота працівників Університету з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як під час прийняття на роботу, так і протягом трудової діяльності.

4.2.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

4.2.3. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості наявних працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

4.2.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

4.2.5. При прийнятті на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб згідно ст. 26 КЗпП України.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

4.2.6. До початку роботи працівника:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.2.7. Доводити протягом п'яти робочих днів з часу одержання інформації до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.2.8. Забезпечувати дотримання чинного законодавства України щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

4.2.9. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з Профкомом.

4.2.10. Забезпечувати, якщо є можливість, під час складання розкладу занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільненого від основної роботи голови Профкому.

4.2.11. Реалізовувати право на працю згідно із Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян

похилого віку в Україні» громадянам цих категорій відповідно до їхньої професійної підготовки, трудових навичок і з урахуванням стану здоров'я. Залучати їх до роботи у нічний час, до надурочної роботи, роботи у вихідні та святкові дні виключно за їхньою згодою і за умови, що це не протипоказано їм за станом здоров'я. Стан здоров'я працівник підтверджує медичною довідкою щорічно.

#### **4.3. Профком зобов'язується:**

4.3.1. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням трудових прав працівників Університету, своєчасним введенням у дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

4.3.2. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їхніх прав та обов'язків.

4.3.3. Інформувати органи Державної служби України з питань праці про факти порушення керівництвом Університету прав та інтересів працівників.

4.3.4. Контролювати виконання Колективного договору.

4.3.5. Сприяти проведенню навчання з питань законодавства про працю.

4.3.6. Періодично заслуховувати на засіданнях Профкому питання про стан дотримання трудового законодавства в Університеті.

4.3.7. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування випадків відмови Работодавцем усунути виявлені порушення трудового законодавства.

#### **4.4. Сторони домовилися:**

4.4.1. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього розпорядку Університету, які затверджуються Конференцією трудового колективу.

4.4.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

4.4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Работодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Работодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4.4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## **У РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ**

5.1. Загальні положення щодо режиму роботи, робочого часу та часу відпочинку.

5.1.1. В Університеті режим роботи встановлюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету, обов'язкових для виконання всіма працівниками. Зазначені Правила є локальним нормативним актом Університету, прийнятим у встановленому порядку, та набувають чинності з моменту їх затвердження ректором Університету. З метою врегулювання режиму роботи в

Університеті розділ 5 «Режим роботи, робочий час і його використання» чинних Правил внутрішнього розпорядку включено до цього Колективного договору як Додаток А.

Відокремлені структурні підрозділи Університету «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» з урахуванням особливостей освітнього процесу і організації праці мають свої окремі Правила внутрішнього розпорядку, які приймаються і затверджуються в установленому порядку.

5.1.2. Роботодавець за узгодженням з Профкомом може встановлювати згідно з законодавством окремим підрозділам і категоріям працівників:

- скорочену тривалість робочого часу;
- неповний робочий час:

1) Працівникам, де за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для цієї категорії працівників щоденну або тижневу тривалість робочого часу, допускається за погодженням із Профкомом запровадження підсумованого обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (12 місяців) не перевищувала встановленої норми кількості робочих годин. Працівників цієї категорії за переліком посад та підрозділів, наведеним у *Додатку Б* до Колективного договору, залучають до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час додають до місячної норми робочого часу. Вихідні дні передбачають для них графіком роботи. Роботу у святкові дні оплачують у цьому разі в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюють за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Графіки роботи (змінності) мають розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 год на рік (ст. 65 КЗпП України). Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години, цим працівникам має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу в порядку, що погоджується з Роботодавцем.

2) Відповідно до ст.60 КЗпП України за письмовим погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу протягом робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений Правилами внутрішнього розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

- час перерви для відпочинку і харчування;

- відповідно до статей 50, 57, 60 КЗпП України для забезпечення надання якісних послуг структурними підрозділами – автогосподарство та лабораторія забезпечення навчання, на замовлення споживачів у зручний для них час, запровадити для працівників структурних підрозділів - автогосподарство та лабораторія забезпечення навчання, гнучкий режим робочого часу з урахуванням необхідності виконувати свої посадові обов'язки такими працівниками поза межами встановленого в Університеті робочого часу, у вихідні та святкові дні. Під час обліку робочого часу працівників автогосподарства та лабораторії забезпечення навчання, залучених до організації та проведення заходів на замовлення споживачів, ураховуються нормативно встановлена тривалість робочого часу та час відпочинку. Регулювання робочого часу працівників здійснюється на підставі розпорядчих документів університету. У табельному обліку робочого часу повинно зазначатися час фактично виконаної роботи.

3) Відповідно до ст.602 КЗпП України дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями або територією Роботодавця, у будь-якому місці на вибір працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. У разі надання згоди Роботодавця на запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце і несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. При цьому загальна тривалість робочого часу працівника, що працює на умовах дистанційної роботи, не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 та 51 КЗпП України.

5.1.3. Роботодавець під час розрахунку тривалості робочого часу зобов'язується враховувати такі вимоги:

- нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень;

- працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових неробочих днів скорочується на одну годину;

- робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу);

- відповідно до ст.73 КЗпП України в Університеті робота не проводиться у святкові та неробочі дні;

- якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого;

- перенесення вихідних та робочих днів здійснювати за наказом Роботодавця, погодженим з Профкомом (зазвичай, перенесення робочих та вихідних днів здійснюється у межах одного місяця);

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати, визначені у ст.73 КЗпП України;

- ювілейні дати – 50 - річчя працівника і подальші річчя народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Університету тощо.

5.1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання

ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи й інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідної, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи й інших трудових обов'язків.

Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом роботи викладача, методичною, науковою й організаційною роботою і дорівнює затвердженому на поточний рік робочому часу. Кількість запланованих годин на повну ставку повинна бути не більше 1548 годин і залежить від кількості святкових, вихідних днів. Конкретний обсяг навчального навантаження кожному науково-педагогічному працівникові встановлюється кафедрою і затверджується завідувачем кафедри.

5.1.5. Відповідно до п.5.2.1 Галузевої угоди періоди, упродовж яких в Університеті не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними або іншими, що не залежать від працівників, обставинами, можуть бути робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники можуть залучатися до навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.

5.1.6. У випадках виробничої необхідності в Університеті науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи викладача, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин устанавлюється Роботодавцем і не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.2. Встановити ненормований робочий день для певних категорій працівників Університету у разі неможливості нормування часу трудового процесу для них. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт. Роботодавець зобов'язується надавати за поданням керівників структурних підрозділів працівникам Університету, вказаним у Додатку 1 до Колективного договору, якщо в їхній посадовій інструкції передбачено роботу на умовах ненормованого робочого дня, відпустку за ненормований робочий день до 7 календарних днів. На працівника з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в Університеті режим робочого часу (*Додаток 1*).

### 5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Університеті трудового законодавства.

### 5.4. Сторони домовились:

5.4.1. Встановити для працівників Університету п'ятиденний робочий тиждень

з двома вихідними днями – субота, неділя (крім прибиральників службових приміщень, сторожів, комендантів, ліфтерів та двірників гуртожитків, яким встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним, крім працівників, для яких установлено підсумований облік робочого часу).

Для комендантів гуртожитків, сторожів гуртожитків, ліфтерів гуртожитків та операторів котельні встановлюється індивідуальний графік праці.

5.4.2. Графіки роботи кожного працівника, для якого встановлено підсумований облік робочого часу, складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.4.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

5.4.4. Під час затвердження графіків роботи передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст.66 КЗпП України).

5.4.5. Працівникам сторожової охорони, відділу головного енергетика тощо, які за характером роботи не можуть залишати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Університету в цілому. Час приймання їжі в цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.4.6. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.4.7. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.4.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.4.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог ст.ст. 62-64 КЗпП України.

5.5. Робота за сумісництвом виконується працівником на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

5.6. Роботодавець зобов'язується:

5.6.1. Надавати стосовно робочого часу для деяких категорій працівників такі гарантії:

- установити скорочений на одну годину робочий день багатодітним матерям,

що мають трьох і більше дітей віком до 18 років, жінкам, які мають особу з інвалідністю, без зміни посадового окладу і зі збереженням тривалості відпустки, передбаченої законодавством і Колективним договором; оплату проводити пропорційно відпрацьованому часу з правом на щорічну основну відпустку повної тривалості;

- установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень за проханням вагітній жінці, жінці, яка має дитину віком до 14 років, у тому числі таку, що перебуває під її опікою; оплату проводити пропорційно відпрацьованому часу з правом на щорічну основну відпустку повною тривалістю;

- установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень за проханням працівника, що доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, оплату проводити пропорційно відпрацьованому часу з правом на щорічну основну відпустку повною тривалістю;

- не залучати до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні, важких робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці і не направляти у відрядження вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до трьох років або особу з інвалідністю, навіть за їхньою заявою;

- залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або особу з інвалідністю, лише за їхньою згодою.

5.6.2. Під час затвердження графіків роботи передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст.66 КЗпП України).

## **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".

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.

Не менше 30 відсотків загального робочого часу науково-педагогічних працівників на навчальний рік складає наукова робота.

На період відрядження або хвороби викладача завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальне навантаження шляхом залучення інших викладачів кафедри.

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.

Встановити доплату працівникам, які за графіками роботи працюють в нічний час у розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00 (ст. 54 та ст. 108 КЗпП України та Галузева угода).

Встановити 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.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

6.4. Виплата академічних і соціальних стипендій здобувачам вищої освіти, 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 р. № 882 (зі змінами), «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» від 23.11.2016 р. № 975 (зі змінами), «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті Міністерству освіти і науки для виплати академічних стипендій» від 28.12.2016 р. № 1043 (зі змінами), «Деякі питання виплати соціальних стипендій (курсантам) вищих навчальних закладів» від 28.12.2016 р. № 1045 (зі змінами), «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладів, наукових установ» від 28.12.2016 р. № 1047 (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 здобувачам вищої освіти, аспірантам і докторантам здійснюється на карткові рахунки не пізніше 5 робочих днів після надходження відповідних коштів від Міністерства освіти і науки України, виплата соціальних стипендій на карткові рахунки протягом 2 робочих днів після отримання коштів із Пенсійного фонду України.

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

6.8. Ректорат зобов'язується у питаннях оплати праці, виплати стипендії всім категоріям працівників і здобувачів вищої освіти Університету керуватись відповідними нормативними документами і узгоджувати свої дії і рішення з

профкомом.

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

## **VII ЗМІЦНЕННЯ 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 здобувачів вищої освіти, 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 ВІДПУСТКИ**

8.1. Відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (зі змінами) для працівників Університету встановлюється така тривалість щорічної основної відпустки:

- 56 календарних днів – для ректора, проректора, директора (заступника директора), діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; ученого секретаря, директора навально-наукового інституту, декана факультету, директора науково-технічної бібліотеки, завідувача відділу аспірантури і докторантури, що одночасно виконують в Університеті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідно річної норми;

- 56 календарних днів – для науково-педагогічних працівників;

- 42 календарних дні – для методистів, начальника навчального відділу, начальника навчально-методичного відділу, керівника виробничої практики, завідувачів навчальних лабораторій, майстрів виробничого навчання;

- 31 календарний день – для осіб віком до 18 років;

- 30 календарних днів – для осіб з інвалідністю I і II груп;

- 28 календарних днів – для ректора, проректора, директора (заступника

директора), ученого секретаря, декана факультету, директора науково-технічної бібліотеки, завідувача відділу аспірантури, докторантури, що не виконують педагогічної роботи в Університеті;

- 28 календарних днів – для наукових працівників;
- 26 календарних днів – для осіб з інвалідністю III групи;
- 24 календарних днів – для всіх інших категорій працівників.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованому ними часу.

8.2. Період відсутності працівника на роботі з нез'ясованих причин, а також період перебування у відпустці без збереження заробітної плати не входить до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 9 Закону України «Про відпустки», ст.ст. 82, 84 КЗпП України).

8.3. Надавати стосовно права на відпустку для деяких категорій працівників такі гарантії:

- щороку надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або особу з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків. Додаткова відпустка таким працівникам надається в натуральній формі і не може бути замінена грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених чинним законодавством. У разі тимчасової непрацездатності ця додаткова відпустка може бути використана в інший час. Додаткова оплачувана відпустка повною тривалістю надається незалежно від відпрацьованого працівником у календарному році часу. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- для догляду за дитиною, хворою на цукровий діабет 1-го типу (інсулінозалежний), матері або іншим особам, визначеним Законом України «Про відпустки», надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною 16 років;

- надавати учасникам бойових дій додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

- надавати для потерпілих від Чорнобильської катастрофи 1-ї та 2-ї категорій додатково оплачуваних 14 календарних днів понад щорічну відпустку;

- надавати за заявою батьків, чиї діти йдуть до першого класу школи, частину щорічної відпустки відпустку (на 1 день) або відпустку на 1 день без збереження заробітної плати (якщо щорічну відпустку вже використано);

- надавати щорічну відпустку або її частину (не менше як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу і у зворотному напрямі працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням.

Працівникам, прийнятим на роботу до 01 січня 1997 року, які безперервно

працюють на тій самій посаді (роботі), зберігається раніше встановлена тривалість щорічної основної відпустки 28 календарних днів як трудова гарантія, що не погіршує їх становище, відповідно до статті 9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України та статті 5 Закону України «Про відпустки».

У разі переведення працівника на іншу посаду (роботу) право на зазначену тривалість відпустки втрачається. Перейменування посади без зміни трудової функції не вважається переведенням.

8.4. Надавати щорічні відпустки повною тривалістю до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Університеті за бажанням працівника таким категоріям працівників:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або особу з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до 18 років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

- працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання кваліфікаційних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених освітньою програмою;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- працівникам, що мають звання «Почесний донор України».

8.5. Під час складання графіка відпусток:

- щорічну відпустку на прохання працівника надавати поділеною на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

- додаткові оплачувані відпустки працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання в закладах післядипломної освіти і закладах вищої освіти, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, надавати такою самою тривалістю як для осіб, що навчаються на третьому і наступних курсах закладу вищої освіти відповідного рівня акредитації;

- відпустку з догляду за дитиною по досягненні нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги за державним соціальним страхуванням надавати застрахованим особам, які фактично доглядають за дитиною повністю або частково;

- щорічну оплачувану відпустку працівникам-сумісникам надавати одночасно з відпусткою за основним місцем роботи повної тривалості за умови відпрацьованого робочого року і пропорційно відпрацьованому часу, якщо працівник за сумісництвом не пропрацював повний робочий рік;

- працівнику для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за

висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- надавати відпустку без збереження заробітної плати для санаторно-курортного лікування на строк дії путівки.

## ІХ ОХОРОНА ПРАЦІ

### 9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

9.1.2. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України.

9.1.3. За результатами атестації робочих місць за умовами праці працівникам закладу:

– здійснювати доплату за шкідливі умови праці (*Додаток 2*);

– надавати додаткові відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (*Додаток 3*).

Відпустку за особливий характер праці надавати згідно зі статтею 8 Закону України «Про відпустки».

9.1.4. Встановити доплату у розмірі 10 відсотків працівникам (прибиральник службових приміщень навчальних корпусів і гуртожитків; двірник гуртожитків), які в своїй роботі використовують дезінфікувальні засоби, 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). Атестації робочих місць за такими умовами праці не передбачено (*Додаток 4*).

9.1.5. Забезпечити безоплатну видачу працівникам закладу засобів захисту відповідно до Норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (*Додаток 5*).

9.1.6. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах із забрудненням, мийними засобами з розрахунку 400 г на одного працівника на місяць відповідно до нижче

наведеного переліку посад і професій:

- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- слюсар-сантехнік;
- електрогазозварник;
- робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків;
- токар;
- водій автотранспортних засобів.

9.1.7. Дотримуватися вимог ст. 10 Закону України «Про охорону праці» у частині забезпечення охорони праці жінок.

9.1.8. Дотримуватися вимог ст. 11 Закону України «Про охорону праці» у частині забезпечення охорони праці неповнолітніх.

9.1.9. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи.

9.1.10. Забезпечити фінансування та організацію попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу у відповідності до вимог Порядку проведення медичних оглядів, визначеного центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Проводити позачерговий медичний огляд працівників у таких випадках:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Не допускати працівників до роботи, що протипоказана їм за станом здоров'я.

9.1.11. Організовувати у встановленому законодавством порядку проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб і працівників Університету.

9.1.12. Забезпечити розмір витрат на охорону праці для фінансування заходів з охорони праці не менше 150 000,00 гривень з урахуванням фінансових можливостей Університету.

9.1.13. Розробляти та виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток б).

9.1.14. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку

нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. №337.

9.1.15. Здійснювати відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

9.1.16. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання поточних попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

9.1.17. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

9.1.18. Виплачувати коштом Університету одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Строк непрацездатності (згідно з листком непрацездатності в календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
Від 1 до 10 днів	20
Від 10 до 20 днів	50
Від 20 днів до одного місяця	70
Від одного до двох місяців	100
Понад два місяці	150

9.1.19. Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів із охорони праці, розмір одноразової допомоги потерпілому можна зменшити, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначає своїм рішенням комісія з питань охорони праці. При цьому вона керується відповідними критеріями, установлені Порядком призначення, перерахування та здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 26.01.2024 № 4-1:

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння,	до 50

	токсикологічного отруєння (в тому числі у разі відмови проходження потерпілим обстеження про ступінь алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння)	
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40
6.	Особиста необережність потерпілого	до 30

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

## **9.2. Сторони домовились про наступне:**

9.2.1. Пріоритетом адміністрації Університету в галузі охорони праці є створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі належних, безпечних і здорових умов праці; запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

9.2.2. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

9.2.3. 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.

## **9.3. Працівник зобов'язується:**

9.3.1. Знати і виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових документів, а також локальних документів з охорони праці Університету (наказів, розпоряджень, інструкцій, положень тощо).

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

9.3.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту.

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

9.3.5. 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.

## **9.4. Права працівників з охорони праці:**

9.4.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася

виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

9.4.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимог законодавства про охорону праці та умов колективного договору. В такому разі працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі його тримісячного заробітку.

## **Х СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **Університет зобов'язується:**

10.1. Забезпечити гласність у формуванні та виконанні кошторису витрат. Один раз в 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 працівників та здобувачів вищої освіти погоджувати з Профкомом.

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

10.5. За рахунок коштів спеціального фонду, профспілкового бюджету:

- заохочувати здобувачів вищої освіти, аспірантів та докторантів за успіхи у навчанні, в науковій та громадській роботі;
- надавати матеріальну допомогу здобувачам вищої освіти, 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, які мають осіб з інвалідністю, 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 спортивного інвентарю;
- придбання літератури та стендів з охорони праці;
- придбання медикаментів, кімнатних аптечок.

10.9. Сприяти роботі Ради ветеранів війни і праці Університету.

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. За зверненням працівників забезпечувати їхніх дітей путівками до заміських дитячих таборів.

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 здобувачам вищої освіти 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.

## **XI ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

11.1. *Університет визнає* профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників і здобувачів вищої освіти 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 організаційної техніки. 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, страхделегату,

громадському інспектору з охорони праці – 1 год. на тиждень, та члену Профкому – 2 год. на тиждень).

11.6. За працівниками, обраними до складу виборних 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 і реєстрації Колективного договору оприлюднити його на сайті Університету.

### **Колективний договір підписали:**

*від профспілкової сторони*

*від НТУ "Дніпровська політехніка"*

*Голова Профкому*

*Ректор*



**Юрій ХОМЕНКО**

06 березня 2025 р.



**Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ**

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **Розділ 5. Режим роботи, робочий час і його використання**

5.1. Відповідно до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», інших нормативних актів та локальних документів Університету, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — субота та неділя. Для окремих категорій працівників, залежно від особливостей їх діяльності, може бути застосовано індивідуальні графіки роботи або шестиденний робочий тиждень.

Університет встановлює тривалість робочого часу:

- для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- для наукових співробітників, інженерно-технічного персоналу, інших працівників – 40 годин на тиждень;
- для здобувачів вищої освіти і аспірантів навчальне навантаження не повинно перевищувати норм, установлених освітньо-науковими стандартами.

5.2. Науково-педагогічні працівники в межах робочого часу виконують усі види діяльності (навчальну, навчально-методичну, наукову, виховну роботу тощо) відповідно до посадових обов'язків, затверджених індивідуальних планів та умов трудового договору (контракту). Робота за сумісництвом дозволяється лише у вільний від основної роботи час.

5.3. Завідувачі кафедр, декани факультетів та відповідальні посадові особи забезпечують контроль за дотриманням графіків навчальних занять, виконанням індивідуальних планів і регламентованих робіт співробітниками.

5.4. Університет затверджує такий графік роботи:

- для науково-педагогічних працівників – за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи;
- для прибиральників службових приміщень та двірників навчальних корпусів: пн.- чт. 6:00 – 14:45, пт. 6:00 – 13:00;
- для прибиральників службових приміщень та двірників гуртожитків: шестиденний робочий тиждень, пн. - чт. 8:00 – 15:30, пт. - сб. 8:00 – 13:00;
- для інших працівників — відповідно до затверджених графіків (пн. - чт. 8:00–16:45, пт. 8:00 – 15:30);

Обідня перерва: з 12:00 до 12:30 для всіх категорій працівників.

5.5. За погодженням з ректором, Профспілковим комітетом і відділом кадрів для окремих підрозділів і груп працівників можуть встановлюватися інші режими роботи, включаючи графіки роботи, підсумований облік робочого часу та погодинну оплату праці. Обліковий період визначається відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

5.6. Освітній процес в Університеті починається відповідно до затвердженого розкладу занять. Загальні вихідні дні — субота та неділя, за винятком категорій працівників із затвердженими спеціальними графіками.

5.7. Для працівників із підсумованим обліком робочого часу або з неповним

робочим часом встановлюється індивідуальний графік роботи, затверджений ректором після погодження із завідувачами кафедр, Профспілковим комітетом та відповідними структурними підрозділами.

5.8. Для осіб віком до 18 років та осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого часу відповідно до статей 51 та 56 КЗпП України.

5.9. У разі відсутності працівника на робочому місці з поважних причин він зобов'язаний повідомити про це керівника підрозділу. Заміни викладачів у разі потреби організовуються кафедрою або навчальним відділом.

5.11. Працівників, що з'явилися на роботу (або знаходяться на роботі) в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, до роботи не допускають (відстороняють від роботи), і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація Університету згідно з чинним законодавством.

5.12. Надурочна робота дозволяється лише у виняткових випадках, за письмовим розпорядженням ректора та погодженням із Профспілковим комітетом. Робота у вихідні чи святкові дні компенсується відповідно до КЗпП України.

5.13. Щорічна відпустка планується згідно з графіком, затвердженим адміністрацією Університету та Профспілковим комітетом, з урахуванням законодавчих вимог. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація Університету за погодженням із Профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Конкретні періоди надання щорічної відпустки, у тому числі розділеної на частини, мають бути вказані в графіках відпусток.

Поділ і перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і працівникам, які мають право на додаткові відпустки.

Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік не пізніше 05 січня, підписуються керівником підрозділу, погоджуються з Первинною профспілковою організацією Університету, затверджуються ректором та скріплюються печаткою Університету.

5.14. Науково-педагогічним працівникам забороняється змінювати графік роботи, розклад занять, а також передоручати виконання своїх обов'язків без погодження з адміністрацією.

5.15. У робочий час забороняється відволікати працівників від виконання службових обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України та скликати збори без погодження з керівництвом.

**Перелік структурних підрозділів,  
де запроваджено підсумований облік робочого часу**

<i>Підрозділ (відділ)</i>	<i>Категорія (посада) робітників</i>
Сторожова охорона	Сторож
Студентське містечко	Сторож
Навчальний корпуси № 1	Сторож
Навчальний корпуси № 2	Сторож
Навчальний корпуси № 3	Сторож
Навчальний корпуси № 4-5	Сторож
Навчальний корпуси № 6	Сторож
Навчальний корпуси № 7	Сторож
Навчальний корпуси № 8	Сторож
Навчальний корпуси № 9	Сторож
Навчальний корпуси № 10	Сторож
Навчальний корпуси № 12	Сторож
Навчальний корпуси № 13	Сторож
Будівля їдальні	Сторож
Відділ головного енергетика	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

*Голова профкому*



**Юрій ХОМЕНКО**

*Ректор*



**Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ**

**Перелік посад і професій, що мають право на додаткову оплачувану відпустку 7 календарних днів за ненормований робочий день**

Право на додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів за ненормований робочий день мають такі працівники, яким у посадовій інструкції передбачено ненормований робочий день. Дні додаткової відпустки надаються за фактично відпрацьований час за межами нормованого робочого дня за минулий рік. Додаткова відпустка за ненормований робочий час надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку

- 1 Проректор з адміністративно-господарської роботи.
- 2 Головний бухгалтер.
- 3 Начальник планового відділу.
- 4 Головний інженер.
- 5 Головний механік.
- 6 Головний енергетик.
- 7 Директор студмістечка.



**ПЕРЕЛІК**  
робочих місць, видів робіт, професій і посад, на яких працівникам  
встановлено доплати за роботу в несприятливих умовах праці

№ з/п	Посада, професія	Підрозділ та місце роботи	Пільги і компенсації	
			доплата у % до посадового окладу (ставки)	Підстави
1	Електрогазоварник (7212)	Служба по обслуговуванню будівель та споруд і відділ головного механіка	4	наказ ректора № 6 а-г від 10.01.2019 наказ ректора № 392 а-г від 25.12.2023
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків (7129)	Служба по обслуговуванню будівель та споруд (малярно-штукатурні роботи)	4	наказ ректора № 6 а-г від 10.01.2019 наказ ректора № 392 а-г від 25.12.2023
3	Слюсар-сантехнік (7136)	Відділ головного механіка	4	наказ ректора № 6 а-г від 10.01.2019 наказ ректора № 392 а-г від 25.12.2023

*Виконавець: Клімова Н.Г., начальник відділу охорони праці*

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

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК003-2010	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) за шкідливі умови праці (Дод. 1 ПКМУ №1290)	Максимальна тривалість додаткової відпустки (календарних днів) за особливий характер праці (Дод. 2 ПКМУ №1290)
1	Служба по обслуговуванню будівель та споруд і відділ головного механіка	Електрогазоварник (7212)	3 (наказ ректора № 6 а-г від 10.01.2019; наказ ректора № 392 а-г від 25.12.2023)	–
2	Відділ головного механіка	Слюсар-сантехнік (7136)	–	4

3	<p>Структурні підрозділи університету:</p> <p>Бухгалтерія</p> <p>Відділ кадрів</p> <p>Плановий відділ</p> <p>Навчальний відділ</p> <p>Відділ аспірантури і докторантури</p> <p>Інформаційно-комп'ютерний комплекс</p> <p>Бібліотека</p> <p>Довідково-бібліографічний відділ</p> <p>Методичний відділ</p> <p>Факультет інформаційних технологій</p> <p>Ректорат</p>	<p>Працівники, які працюють на ЕОМ і ПЕОМ:</p> <p>– заступник головного бухгалтера; – заступник головного бухгалтера по фінансовому обліку; – провідний бухгалтер; – бухгалтер 1 категорії, – бухгалтер.</p> <p>– начальник відділу; – заступник начальника відділу; – старший інспектор з кадрів; – інспектор з кадрів. – провідний економіст.</p> <p>– провідний фахівець.</p> <p>– провідний фахівець; – фахівець.</p> <p>– провідний інженер – провідний інженер-електронік; – інженер програміст, провідний інженер програміст; – оператор ОІ та ПЗ; – технік.</p> <p>– завідувач відділу;</p> <p>– завідувач відділу.</p> <p>– секретар.</p> <p>– інспектор 1 категорії.</p>	–	4
4	Адміністративні, навчальні корпуси і гуртожитки	Прибиральник службових приміщень (9132) (зайнятий прибиранням загальних вбиральнь та санвузлів)	–	2

*Примітка:* Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу (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 30.01.98 № 16 ([z0057-98](#)).

*Виконавець:* Клімова Н.Г., начальник відділу охорони праці

Додаток 4  
до п. 9.1.4

**ПЕРЕЛІК**  
посад, професій, яким здійснюється  
доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів

№ з/п	Посада, професія	Підрозділ та місце роботи	Доплата у % до посадового окладу (ставки)
1	Прибиральник службових приміщень (9132)	Адміністративні, навчальні корпуси і гуртожитки	10
2	Двірник (9162)	Гуртожитки	10

*Виконавець:* Клімова Н.Г., начальник відділу охорони праці

Додаток 5  
до п. 9.1.5

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

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)	Примітка
1	2	3	5	6
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків і споруд (малярно-штукатурні роботи) (7129)	Костюм бавовняний Рукавички на трикотажній основі Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Респіратор газопилозахисний Куртка утеплена Черевики шкіряні на неслизькій підшві	12 2 До зносу До зносу До зносу 36 До зносу	п.133 НПАОП 0.00-3.07-09 пп. 33, 171 НПАОП 45.2-3.01-04 На зовнішніх роботах узимку На роботах на висоті
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків і споруд (столярні роботи) (7129)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Навушники протишумові Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Чоботи утеплені	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

3	Токар (8211)	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний	12 До зносу До зносу	п.197 НПАОП 29.0-3.02-06
4	Слюсар-сантехнік (7136)	Костюм Черевики Рукавиці Чоботи Рукавиці гумові Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавиці	12 12 2 12 2 До зносу До зносу 36 36 48 12	п.27 НПАОП 0.00-3.07-09  Під час ремонту каналізаційних мереж додатково На зовнішніх роботах узимку додатково
5	Електрогазоварник (7212)	Костюм брезентовий або костюм для зварника Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням (рукавички зварника шкіряні з крагами) Щиток захисний для електрозварника Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 1 До зносу 36 36 48	п.13 НПАОП 45.2-3.01-04 п.117 НПАОП 29.0-3.02-06  На зовнішніх роботах узимку додатково
6	Палітурник (7345)	Халат Рукавички	24 6	п.146 НПАОП 0.00-3.07-09
7	Ліфтер (8333)	Костюм Рукавички	12 4	п.132 НПАОП 0.00-3.07-09
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (7241)	Костюм Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником Куртка утеплена Штани утеплені Шапка	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 додатково
9	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування: Рукавички гумові	12 3	п.107 НПАОП 0.00-3.07-09
10	Двірник (9162)	Костюм Черевики Рукавиці Плащ з капюшоном	12 12 2 36	п.95 НПАОП 0.00-3.07-09

		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково
		Штани утеплені	36	
		Рукавиці	12	
11	Оператор котельні (8162)	Костюм	12	п.23 НПАОП 0.00-3.07-09
		Черевики	12	
		Рукавиці	3	
		Респіратор газозахисний	До зносу	

Виконавець: Клімова Н.Г., начальник відділу охорони праці

Додаток 6  
до п. 9.1.13

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
для досягнення встановлених нормативів  
та підвищення існуючого рівня охорони праці на 2026 р.

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Орієнтовна вартість (тис. грн), Джерело фінансування	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Лабораторно-інструментальні обстеження робочих місць	35 Кошти на охорону праці (від фонду оплати праці за попередній рік)	Оцінка умов праці на робочих місцях	I кв. 2026 р.	Начальник відділу охорони праці Наталія КЛІМОВА
2	Організація та проведення медоглядів для працівників університету	50 Кошти на охорону праці (від фонду оплати праці за попередній рік)	Забезпечення динамічного спостереження за станом здоров'я працівників в умовах дії шкідливих та небезпечних виробничих факторів	протягом року	Начальник відділу охорони праці Наталія КЛІМОВА
3	Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників університету	30 Кошти на охорону праці (від фонду оплати праці за попередній рік)	Реалізація в університеті системи безперервного навчання з питань охорони праці	протягом року	Начальник відділу охорони праці Наталія КЛІМОВА
4	Випробування драбин і стрем'янок у кількості 15 одиниць.	25 Кошти на охорону праці (від фонду оплати праці за попередній рік)	Забезпечення виконання вимог охорони праці під час виконання робіт на висоті	III- IV кв. 2026 р.	Начальник СОБСО Анатолій АМЕЛІН

5	Провести передплату на періодичні видання з охорони праці для відділу охорони праці на 2026 рік	8,640 Кошти на охорону праці (від фонду оплати праці за попередній рік)	Підвищення результативності роботи у вирішенні завдань охорони праці	I кв. 2026 р.	Начальник відділу охорони праці Наталія КЛІМОВА
Вартість заходів: 148 640.00 грн.					

\*Заходи розробляються щорічно.

**ПІДГОТУВАВ:**

Начальник відділу охорони праці



Наталія КЛІМОВА

**УЗГОДЖЕНО:**

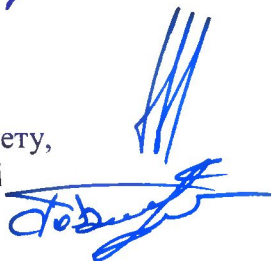
Головний бухгалтер

Проректор з науково-педагогічної,  
навчально-виховної роботи  
та соціальних питань



Оксана КУКУЮК

Заступник голови профспілкового комітету,  
голова постійної комісії з охорони праці  
профспілкового комітету



Олексій ГРИГОР'ЄВ

Олександр ПОЛЩУК

« 25 » грудня 2025 року

*Голова Профкому*



**Юрій ХОМЕНКО**

*Ректор*



**Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ**

**С К Л А Д**  
**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ п/п	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ	ПОСАДА
<i><b>Від сторони власника</b></i>		
1	ГРИГОР'ЄВ Олексій Євгенович	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та соціальних питань
2	КЛИМОВА Наталя Георгіївна	Начальник відділу охорони праці
3	ОВЧАРЕНКО Сергій Володимирович	Головний інженер
4	ФЕДОРЯЧЕНКО Сергій Олександрович	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку
<i><b>Від профспілкової сторони</b></i>		
1	АМЕЛІН Анатолій Никифорович	Начальник служби по обслуговуванню будівель, споруд та обладнання
2	ГНАТУШЕНКО Володимир Володимирович	Завідувач кафедри інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії
3	ПОЛІЩУК Олександр Борисович	Заступник голови профкому
4	ФЕДОРОВ Сергій Іванович	Завідувач лабораторії кафедри електроенергетики



*Голова Профкому*

**Юрій ХОМЕНКО**



*Ректор*

**Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ**

**ВИТЯГ з протоколу №5**  
**Конференції трудового колективу**  
**Національного технічного Університету**  
**"Дніпровська політехніка"**

м. Дніпро

26 грудня 2025 року

Статутна кількість делегатів – 165.

Взяли участь у роботі Конференції – 134 делегатів.

Відповідно до порядку денного:

Слухали: Про виконання Колективного договору 2020-2022 роки (по 2026 рік) та прийняття Колективного договору на 2026-2028 роки.

Ухвалили: 1. Інформацію ректора і голови профкому щодо виконання колективного договору за 2020-2022 роки (по 2026 рік) прийняти до відома.

2. 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 2026-2028 роки схвалити.

3. Доручити підписати Колективний договір на 2026-2028 роки від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Юрію ХОМЕНКУ.

Голосували: одноголосно.

Голова Конференції

Олена СДВИЖКОВА

Секретар Конференції

Ірина ЧИКАРЕНКО



Засвідчую:  
 зав. канцелярії НТУ «ДП»  
 « 26 » грудня 2025 р.