

# НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

---

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом НМетАУ,  
на 2016 – 2018 роки

### 1. Загальні положення

- 1.1. Цей колективний договір складено відповідно до Кодексу Законів України про працю, Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про вищу освіту”, “Про профспілкові спілки, їх права і гарантії діяльності”, Кодексу цивільного захисту України, Угоди між Міністерством освіти і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Національної металургійної академії України пропозицій викладачів, студентів та співробітників академії.
- 1.2. Колективний договір є юридичним документом, що гарантує захист прав та інтересів усіх працівників, студентів, аспірантів та докторантів академії, визначає взаємовідносини адміністрації та трудового колективу. Його дія розповсюджується на усіх членів колективу незалежно від їх членства у профспілці.
- 1.3. Колективний договір укладається між адміністрацією академії у особі ректора, з одного боку, та колективом викладачів, співробітників, студентів, аспірантів і докторантів академії (надалі трудовим колективом), представленим профспілковим комітетом академії, з другого боку, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин.
- 1.4. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до укладення нового колективного договору.
- 1.5. Умови договору обов’язкові для усіх підрозділів академії та сторін які його підписали.
- 1.6. Колективний договір може бути розірваний до закінчення строку його дії у випадках:
  - ліквідації академії;
  - зміни статусу академії;
  - за рішенням трудового колективу.

- 1.7. При необхідності внесення до договору змін, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції, які повинні бути розглянуті у 10 – денний строк.  
Пропозиції щодо змін та доповнень приймаються тільки при узгодженні між обома сторонами . Жодна сторона не може в односторонньому порядку відмовитися від взятих на себе зобов'язань у період дії договору.
- 1.8. У випадку, якщо окремі положення договору вступають у протиріччя з діючим законодавством, або в силу об'єктивних причин не можуть бути виконані, сторони домовляються про зупинення їх дії і проводять переговори з метою досягнення домовленості щодо їх вилучення чи зміни.
- 1.9. Ректорат забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує перед трудовим колективом про виконання договору.
- 1.10. Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує ректорат про хід його виконання, звітує перед трудовим колективом про виконання колективного договору.
- 1.11. Трудовий колектив академії зобов'язується дотримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій та відповідних інструкцій у разі призначення на посади формувань цивільного захисту якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові обов'язки, заслуховувати звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання колективного договору і у випадку потреби ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю, тощо.
- 1.12. З метою забезпечення соціального захисту студентів і співробітників академії адміністрація узгоджує з профспілковим комітетом накази, що стосуються виробничих, соціальних, культурних та побутових питань відповідно до статті 247 Кодексу Законів про працю України.
- 1.13. Адміністрація академії надає профспілковому комітету відповідні документи, відомості, та розрахунки для забезпечення можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконання колективного договору і угоди про охорону праці.
- 1.14. На осіб, які працюють в академії на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підряду, дія колективного договору не поширюється.

- 1.15. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до академії повинні бути ознайомлені з колективним договором Ректором або уповноваженою ним особою.

## **2. Термін дії Договору**

- 2.1. Договір укладений на 2016–2018 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
- 2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.
- 2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань.

## **3. Розвиток академії та її фінансове забезпечення**

- 3.1. З метою ефективного використання фінансових ресурсів адміністрація спільно з профспілковим комітетом академії зобов'язуються у кінці року звітувати перед трудовим колективом з питань основної діяльності, використання бюджетних та позабюджетних коштів, соціального захисту членів колективу.

Адміністрація академії спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються:

- 3.2. Дотримуватися принципу гласності у складенні та використанні бюджету (кошторису) академії.
- 3.3. Передбачити у кошторисі академії такі види витрат:
- на утримання соціальних об'єктів академії (бібліотек, студентських гуртожитків, оздоровчо-спортивного табору “Дружба”, санаторію – профілакторію);
  - на утримання та оновлення аудиторного фонду, матеріально – технічної бази навчального процесу;

на надання матеріальної допомоги, преміювання та стимулювання творчої роботи у порядку встановленому “Положенням про фонд

преміювання, надання матеріальної допомоги та стимулювання творчої активності працівників НМетАУ ” у розмірі не менш 2,5% планового фонду заробітної плати;

- на створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій; (п. 18 ст. 20 КЦЗУ)

- на стимулювання праці та заохочення посадових осіб формувань цивільного захисту у порядку встановленому «Положенням про формування цивільного захисту НМетАУ» та «Положенням про фонд преміювання, надання матеріальної допомоги та стимулювання творчої активності працівників НМетАУ»

(ст.7 ПКМУ від 09.10.2013 р.)

(п.18 ст.20 КПЗУ): Кодекс цивільного захисту України ЗУ №5403-VI від 2 жовтня 2012 р. {із змінами, внесеними згідно із Законами № 224-VII від 14.05.2013 №353-VII від 20.06.2013 № 1166-VII від 27.03.2014 №76- VII від 28.12.2014, ВВР,2015, №6, ст.40 №124- VII від 15.01.2015}

## Розділ II

Єдина державна система цивільного захисту.

Глава 2. Єдина державна система цивільного захисту та її складові

Стаття 20. Завдання і обов'язки суб'єктів господарювання у сфері цивільного захисту належить:

18) створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

(Ст.7 ПКМУ від 9.10.13р. №787)

Кабінет Міністрів України Постанова №787 від 9 жовтня 2013р. Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту.

3.4. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення навчального процесу, науково-дослідної та виховної роботи.

## **4. Поліпшення якості підготовки спеціалістів та науково виробничої діяльності**

З метою підвищення якості підготовки спеціалістів та магістрів, а також науково-виробничої діяльності сторони договору зобов'язуються:

4.1. Забезпечити освітню діяльність академії згідно з Законом України «Про вищу освіту».

4.2. Забезпечити нормальні умови для ефективної роботи співробітників і студентів академії в зимовий період при дотриманні режиму економії електричної та теплової енергії.

4.3. Продовжити роботу щодо відкриття нових спеціальностей, їх методичного і кадрового забезпечення.

- 4.4. Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації педагогічного і науково-педагогічного складу не рідше 1 разу в 5 років.
- 4.5. Посилити роботу з молодими кадрами науковців і викладачів, створивши їм належні умови для захисту кандидатських і докторських дисертацій.
- 4.6. Забезпечити подальший зв'язок з підприємствами, іноземними навчальними закладами для вирішення навчальних, наукових і соціальних питань.
- 4.7. Надавати науково – методичну та науково – технічну допомогу середнім навчальним закладам і технікумам академії, ВНЗ нижчого рівня акредитації з метою реалізації державної програми безперервного навчання і залучення молоді до академії.
- 4.8. Створити належні умови для використання сучасних інноваційних технологій з метою просування науково – технічних розробок вчених академії на міжнародний ринок. Активно залучати до цієї роботи студентів.
- 4.9. Здійснювати представницькі витрати, пов'язані з проведенням засідань Вченої ради, науково-методичних конференцій, симпозіумів, прийому провідних вчених закладів освіти України та зарубіжжя.

## **5. Порядок прийому та звільнення співробітників академії**

- 5.1. Прийом на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи усіх категорій працівників проводиться відповідно до Кодексу Законів про працю України.
- 5.2. Прийом на роботу може проводитись за трудовими договорами, контрактами та за конкурсом.  
Контракт укладається на основі добровільності на термін визначений сторонами і підписується представником адміністрації або уповноваженою ним особою, і особисто працівником у присутності обох сторін.  
Контракт не повинен погіршувати існуючі умови оплати праці, соціального захисту працюючого. Умови контракту, що погіршують становище працюючого у порівнянні з діючим законодавством та цим Колективним договором, вважаються недійсними.
- 5.3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити його під розпис з інструкціями, які визначають його

права, обов'язки, пільги, та кваліфікаційні вимоги, правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

- 5.4. Розірвання трудового договору здійснюється за ініціативою працівника або адміністрації. При розірванні трудового договору за ініціативою адміністрації необхідна згода профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

## **6. Робочий час і час відпочинку**

- 6.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці - 36 годин на тиждень.
- 6.2. Загальний обсяг річного навантаження науково – педагогічних працівників визначається відповідно до статті 56 п. 2 Закону України “Про вищу освіту” № 1556 –VI від 01.07.2014 р.
- 6.3. Для науково – педагогічних працівників тривалість тижневої норми не повинна перевищувати 36 годин.
- 6.4. У разі необхідності за наказом Ректора працівники академії можуть залучатися до чергування. Чергування полягає у знаходженні працівника в академії за розпорядженням Ректора до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватись у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергування частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки щодо перевірки перепусток на вході і на виході з академії, обов'язків сторожів, тощо.

Мінімальна тривалість відпуски для всіх категорій співробітників академії – 24 календарні дні.

- 6.5. Тривалість відпустки працівників прийнятих на роботу до академії до 01.01.1997 р та які не змінювали посаду – 28 календарних днів.
- 6.6. Тривалість і порядок надання відпусток викладачам академії визначається діючим законодавством.

Для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством працівникові на підставі заяви працівника та рекомендації Вченої ради може бути надана творча відпустка тривалість якої та порядок оплати визначені Кабінетом Міністрів України.

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.

Творча відпустка для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

- 6.7. Відповідно до Закону України “ Про відпустки ” та рекомендацій Міністерства праці і соціальної політики встановити для працівників з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно до переліку (Додаток №1 до колективного договору). Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим кабінетом Міністрів України №1290 від 17.11.1997 р.

Щорічні додаткові відпустки за роботу з особливим характером праці надаються на підставі діючих нормативних актів.

- 6.8. Керівники структурних підрозділів подають у відділ кадрів узгоджені з ректоратом та профспілковим комітетом графіки відпусток співробітників.

- 6.9. Будь - який працівник академії має право на додаткову відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами такою тривалістю:

- вступ до шлюбу – до 10 календарних днів;
- народження дитини – 2 робочі дні;
- жінкам, діти яких ідуть до першого класу, вважати перше вересня неробочим днем;
- смерть близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) – 7 календарних днів.

- 6.10. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова щорічна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів на рік без урахування святкових і неробочих днів

- 6.11. Дозволити жінкам, які мають двох дітей віком до 10 років, користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 1 місяця з розбивкою її на частини протягом року (мінімальна тривалість такої відпустки –1 тиждень).

- 6.12. За сімейними обставинами і з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, який не перевищує 15 календарних днів на рік, крім осіб, які відповідно до законодавства мають право на іншу тривалість цієї відпустки.

## 7. Оплата праці

- 7.1. Посадові оклади, надбавки та доплати (за стаж, ступінь та ін.) професорсько – викладацькому складу, навчально – допоміжному та обслуговуючому персоналу, науковим співробітникам встановлюються відповідно з діючими нормативними документами та кошторисом видатків фонду заробітної плати. Розміри стипендій студентам, аспірантам і докторантам встановлюються відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.
- 7.2. Заробітна плата працівникам академії виплачується не рідше двох разів на місяць:  
аванс – 16 числа, остаточний розрахунок – 01 числа.  
Стипендія студентам за поточний місяць виплачується у період з 15 по 20 число поточного місяця.
- 7.3. Адміністрація академії спільно із профспілковим комітетом зобов'язується застосовувати всі заходи для своєчасної виплати заробітної плати співробітникам і стипендії студентам академії.
- 7.4. При затримці надходження коштів на рахунок академії співробітники і студенти інформуються про причину затримки та нові терміни виплати заробітної плати та стипендії.
- 7.5. У дні виплати заробітної плати бухгалтерія академії зобов'язується видавати розрахункові листи з розшифруванням нарахувань та утримань із заробітної плати.
- 7.6. При виконанні науково – дослідних та дослідно - конструкторських робіт (НДДКР), які фінансуються за рахунок коштів підприємств, установ і організацій на підставі договору, з метою матеріального стимулювання наукових, науково – педагогічних та інших працівників, які безпосередньо їх виконують, установити заохочувальні виплати відповідно до особистого внеску кожного працівника та рекомендації відповідного підрозділу (витяг з протоколу засідання кафедри). При цьому розмір таких доплат повинен бути в межах кошторису даної НДДКР та в межах коштів, фактично отриманих від підприємства, установи, організації за її виконання.



- 7.7. Нарахування і виплата заробітної плати штатним науковим працівникам та сумісникам за виконані госпдоговірні науково-дослідні роботи здійснюється після досягнення проміжного (закінчення етапу) чи кінцевого (закінчення роботи) результату, підтвердженого актом приймання-здачі і відповідними документами (анотація, звіт, експериментальні зразки, тощо) та надходженням коштів на розрахунковий рахунок академії.
- 7.8. Виплата відпускних співробітникам академії, які йдуть у відпустку за графіком, проводиться не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.
- 7.9. Встановлення надбавок за високі творчі та виробничі показники здійснювати залежно від особистого вкладу кожного працівника після розгляду на засіданні профспілкового комітету.
- 7.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 7.11. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 7.12. Робити доплати за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, а також за виконання одночасно з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника у межах фонду заробітної плати та використання позабюджетних коштів та в рамках діючого законодавства.
- 7.13. Профспілковий комітет академії здійснює періодичний контроль за правильністю виплат заробітної плати, премій та інших виплат співробітникам академії.
- 7.14. Введення нових умов праці і її оплати повинно бути узгоджене з профспілковим комітетом.  
Про майбутні зміни співробітники повинні бути поінформовані не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.
- 7.15. Зберегти існуючий порядок безготівкової сплати членських профспілкових внесків з усіх видів заробітної плати і стипендії.
- 7.16. Адміністрація академії зобов'язується інформувати трудовий колектив про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів.

## 8. Охорона праці

- 8.1. При укладенні трудового договору співробітник повинен бути проінформований під розписку про умови праці на робочому місці, наявність небезпечних та шкідливих факторів і можливі наслідки для їх здоров'я, про його права та пільги і компенсації за роботу у таких умовах.
- 8.2. Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці покладається на адміністрацію академії та керівників структурних підрозділів. Умови праці на робочих місцях, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, лабораторного устаткування тощо, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються співробітниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.
- 8.3. Кожен працівник академії зобов'язаний:
- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила користування машинами, механізмами та іншим устаткуванням, яке знаходиться на робочому місці, засобами колективного та індивідуального захисту;
  - виконувати вимоги з охорони праці, передбачені правилами внутрішнього розпорядку академії і цим договором;
  - проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.
- 8.4. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів з охорони праці покладається на службу охорони праці академії.
- 8.5. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 8.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрацією не виконується законодавство про охорону праці чи цей розділ колективного договору. У цьому випадку йому виплачується вихідна допомога у розмірі заробітку за останні три місяці.
- 8.7. Співробітники, зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням (молоком та рівноцінними харчовими продуктами), які видаються на кожен робочий день, відповідно до ст. 7 Закону «Про охорону праці» працівникам може бути виплачена грошова

компенсація на придбання лікувально – профілактичного харчування (молока та рівноцінних харчових продуктів).

- 8.8. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, або таких, що здійснюються у несприятливих температурних умовах, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг і взуття, а також засоби індивідуального захисту.
- 8.9. До 01.09. кожного навчального року забезпечити підготовку аудиторного фонду і студентських гуртожитків до нового навчального року силами адміністративно-господарської частини та підрозділів академії.
- 8.10. Щорічно проводити комплекс заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (додається)
- 8.11. Привести у належну відповідність з вимогами нормативних актів порядок та види навчання, інструктування, перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, працівників, студентів, аспірантів та магістрантів.
- 8.12. За заявками підрозділів провести атестацію, а при необхідності – переатестацію робочих місць з шкідливими умовами праці.
- 8.13. Профком академії зобов'язується організувати збирання пропозицій щодо покращення умов праці з метою внесення їх до угоди та до проекту Колективного договору на наступний період та не рідше двох разів на рік розглядати на засіданні профкому питання про хід виконання угоди з охорони праці.
- 8.14. Керівники відділів, інших структурних підрозділів академії повинні суворо дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

## **9. Соціальний захист студентів та співробітників академії**

- 9.1. З метою зниження рівня захворювань студентів, співробітників та членів їх сімей і організації їх відпочинку адміністрація академії та профспілковий комітет в межах кошторису та наявних коштів зобов'язуються :

- виділяти кошти на здешевлення путівок для співробітників академії, студентів та докторантів, перераховуючи їх на

розрахунковий рахунок профспілкового комітету або сплачувати рахунки за поданням профкому;

- у встановлені терміни виконувати заходи з підготовки оздоровчо-спортивного табору “Дружба” до оздоровчого сезону відповідно з планом підготовки, що затверджений ректоратом та профкомом;
  - ветеранам академії-пенсіонерам, при можливості, видаються пільгові санаторно-курортні путівки та путівки на оздоровлення на умовах, що діють для співробітників академії;
- 9.2. Спрямувати не менше ніж 2,5% отриманих позабюджетних коштів для стимулювання творчої роботи, соціального захисту і матеріальної підтримки працівників та пенсіонерів – ветеранів праці НМетАУ.
- 9.3. Спрямувати 1,5% отриманих позабюджетних коштів на здешевлення путівок санаторно – курортного та оздоровчого характеру шляхом часткової оплати вартості путівок за поданням профспілкового комітету академії.
- 9.4. Перераховувати на розрахунковий рахунок профкому не менш ніж 0,3% фонду оплати праці на культурно – масову фізкультурну і оздоровчу роботу.
- 9.5. Надавати, один раз на рік, матеріальну допомогу багатодітним сім'ям та одиноким матерям, студентам-сиротам, одиноким пенсіонерам-ветеранам академії, які не працюють і потребують стороннього догляду, студентам, які потребують допомоги і співробітникам академії за рахунок коштів ректорату та профспілкового комітету.
- 9.6. Кошторис витрат фонду соціальної допомоги студентам, аспірантам та докторантам академії затверджувати спільним рішенням ректорату та профкому.
- 9.7. При наявності фінансової можливості, за поданням колективів підрозділів, проводити виплату одноразової допомоги співробітникам, які йдуть на загальну пенсію за віком, у таких розмірах:

для тих, хто пропрацював в академії :

- понад 20 років – 3 оклади:
- понад 15 років – 2 оклади:
- понад 10 років – 1 оклад.

- 9.8. За поданням колективів підрозділів академії нагороджувати цінним подарунком ювілярів. При цьому ціна подарунку не повинна перевищувати трьох неоподатковуваних мінімумів.
- 9.9. При наявності фінансової можливості адміністрація академії оплачує ритуальні послуги на поховання співробітника академії у разі його смерті.
- 9.10. Сприяти роботі Ради ветеранів війни і праці академії. Виділяти кошти на святкування Дня Перемоги, днів визволення від загарбників м. Дніпропетровська та Дніпропетровської області.
- 9.11. При прийнятті рішень з питань, які стосуються соціально – економічних інтересів колективу проводити консультації та узгодження з профспілковим комітетом.
- 9.12. Вимагати від орендаторів виконання вимог правил внутрішнього розпорядку академії.
- 9.13. Профспілковий комітет надає співробітникам безоплатну консультативну та практичну допомогу з питань соціального та правового захисту.
- 9.14. За клопотанням профспілкового комітету адміністрація академії може надавати співробітникам тимчасове житло (до 1 року) у студентських гуртожитках академії.
- 9.15. Адміністрація академії надає студентам і співробітникам академії для заняття спортом усі наявні спортивні споруди, виділяє кошти для придбання спортивного інвентарю.

## **10. Гарантії діяльності профспілкового комітету та профспілкового активу**

- 10.1. Адміністрація визнає переважне право профспілкового комітету на укладення Колективного договору та представлення інтересів трудового колективу академії у вирішенні питань оплати, організації та охорони праці і соціального захисту.
- 10.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (відповідно до ст. 249 Кодексу Законів про працю України) адміністрація надає профспілковому комітету безплатно необхідні приміщення з усім устаткуванням, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною як для роботи самого комітету, так і для проведення профспілкових зборів студентів та співробітників.  
Адміністрація академії надає профспілковому комітету безоплатно автотранспорт, засоби зв'язку, оргтехніку та за його заявками – розмножувальну техніку для розповсюдження інформації.

- 10.3. Надати у користування профспілковому комітету електронних засобів зв'язку (електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України, профспілковими комітетами вищих навчальних закладів.
- 10.4. Адміністрація академії, керівники структурних підрозділів надають вільний час із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, які не звільнені від своєї основної роботи, для виконання профспілкових доручень.
- 10.5. Бухгалтерія академії робить перерахування членських профспілкових внесків на розрахунковий рахунок профкому після утримання їх із заробітної плати членів профспілки.
- 10.6. Адміністрація надає профспілковому комітету нормативні документи, що надійшли до академії і мають відношення до питань праці та заробітної плати, різних видів доплат та компенсацій, охорони праці та соціального захисту студентів і співробітників.
- 10.7. Адміністрація надає профспілковому комітету можливість включати представників профспілкової організації до рад і комісій з питань соціального розвитку.

**Колективний договір підписали:**

**З боку адміністрації:**

Ректор Національної металургійної академії України, Член-кореспондент Академії наук України



О.Г. Величко

**З боку трудового колективу:**

Голова профспілкового комітету НМетАУ



С.Я. Стан

Додаток № 1 до колективного договору 2016 рік

**Перелік посад з ненормованим робочим днем,  
що мають право на додаткову відпустку**

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Ректор	7
2	Перший проректор	5
3	Проректор	5
4	Замісник, помічник проректора	4
5	Завідувач НДЧ	3
6	Директор	3
7	Вчений секретар академії	5
8	Начальник відділу	3
9	Головний бухгалтер	5
10	Заступник головного бухгалтера	3
11	Головний інженер	3
12	Головний енергетик	3
13	Заступник головного енергетика	2
14	Головний механік, заступник головного механіка	3
15	Інженер по експлуатації будівель та споруд	2
16	Начальник виробничо-технічної служби та його заступник	3
17	Економіст (головний, провідний, I та II категорії бухгалтер-касир)	2
18	Бухгалтер (провідний, I та II категорії)	2
19	Касир	2
20	Старший інспектор відділу кадрів	3
21	Інспектор відділу кадрів	2
22	Завідуючий відділом, сектором бібліотеки, головний бібліотекар	3
23	Ведучий бібліотекар, бібліотекар, бібліотекар 1 і 2 категорії	2
24	Юрисконсульт	3
25	Комендант корпусу та гуртожитку	3
26	Старший інспектор по контролю	3
27	Інженер по охороні праці	3
28	Інженер по пожежній безпеці	3
29	Заступник начальника навчального відділу	3
30	Фахівець першої категорії навчального відділу	3
31	Начальник військово – мобілізаційного підрозділу	3



Ректор національної металургійної академії України, професор

*[Handwritten signature]*  
О.Г.Величко

Голова профспілкового комітету НМетАУ



С.Я. Стан

**В И Т Я Г**

з протоколу № 2 конференції представників трудових колективів  
Національної металургійної академії України

м. Дніпропетровськ

21 грудня 2015 р.

1. Про прийняття Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом НМетАУ на 2016 – 2018 роки.

**СЛУХАЛИ:** Прийняття Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом академії на 2016 – 2018 роки.

**УХВАЛИЛИ:** Прийняти Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом академії на 2016 - 2018 роки.

Голова конференції



О.Ю. Нотан





**Комплексні заходи  
по досягненню встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій  
у Національній металургійній академії України на 2016 рік.**

№ п.п.	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		асигновано	фактично витрачено	планується	досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Грибання нормативних актів, документів та літератури з питань ОП. Вписати на відділі ОП журнали: "Охорона праці".	2000 грн.		Підвищення планування умов і безпеки з ОП до сучасних нормативних вимог.		I квартал	Відділ охорони праці
2.	Організувати проведення обов'язкових (при прийомі до академії) і періодичних (щорічних) медичних оглядів співробітників академії, зайнятих на роботах із особливими умовами праці. осіб до 21 року.	4000 грн.		Виявлення захворювань, придатності до конкретної роботи, профілактики нещасних випадків, захворювань		III квартал	Відділ охорони праці

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	10000 грн.		Поліпшення умов праці співробітників кафедр та студентів.		щорічно	Адміністративно – господарча частина.
4.	Придбання медикаментів для поповнення існуючих аптечок у підрозділах академії.	6000 грн.		Створення умов для надання першої медичної допомоги.		I квартал	Адміністративно – господарча частина
5.	Укласти договір з ДУ «дніпропетровський ОЛЦ ДСЕСУ» на проведення замірів виробничих факторів на кафедрах: <ul style="list-style-type: none"> <li>- загальної та органічної хімії (к. 250);</li> <li>- ПМ і ЗМ (к. 212);</li> <li>- МПВ (к. 325);</li> <li>- ТМП і ФХ (к. 386);</li> <li>- комп'ютерний центр.</li> </ul>	3000 грн.		Забезпечення контролю за станом повітря у виробничих приміщеннях.		II і IV квартали	Відділ ОП
6.	Встановлення заземлення в корпусі "М".	15000 грн.		Захист від враження електростр.			Р.Д.Я. головного енергетика
7.	Організувати проведення технічної діагностики і технічного огляду вантажно-підіймальних механізмів кафедр: ОМТ, сталі, ливарного виробництва, МАМП, кольорових металів ліфтів корпус М.	20000 грн.		Підвищення безпеки при роботі з вантажем			Керівники підрозділів, відділ охорони праці

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Провести ревізію складу хімічних речовин (каф. загальної та орган. хімії, каф. ПМ і ЗМ) та організувати утилізацію непотрібних в учбовому процесі хімічних речовин.	15000 грн.		Поліпшення умов праці співробітників кафедр		I квартал 2016 року	Зав. лаб. каф. загальн. і орган. хімії Бабецько Н.І., зав. лаб. каф. ПМ і ЗМ Кушнір Ю.О., відділ ОП
9.	Заміна аварійних вікон	35000 грн.		Поліпшення умов праці співробітників кафедр		II квартал 2016 року	Адміністративна - господарча частина

Всього:

110000грн. ( згідно Закону України « Про охорону праці « ст.. 19 )

Голова профспілкового комітету

Перший проректор

Проректор з АГР

Керівник - головний бухгалтер

Керівник відділу охорони праці

С.Я. Стан

В.П. Іващенко

В.В. Реорін

Н.В. Куниця

В.Г. Оніщенко

*Згідно з рішенням  
Відділу охорони праці  
Борис А.Т.*