



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
26.07.2021 № 7/2-479

На № _____ від _____

Директору
Державного підприємства
«Науково-дослідний та
конструкторсько-
технологічний інститут трубної
промисловості
ім. Я.Ю. Осади»
Король Р.М.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового
комітету первинної організації
профспілки трудящих
металургійної і
гірничодобувної промисловості
України ДП «НДТІ»
Ярошенко Н.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №222 від 26.07.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору слова «ДП «ДНТІ», «інститут», «підприємство» привести до єдиного найменування відповідно до п.1.1 колективного договору.
2. Розділ 4. п.4.5.7: відпустка за шкідливі умови праці, про яку йдеться у пункті, не передбачена додатком №8, на який йдеться посилання. Привести у відповідність.
3. Розділ 5, п.5.10.2: назву законодавчого акту привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 6, п.6.3: назву комісії привести у відповідність до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування».
5. Стор.13: не зазначено дату підписання колективного договору сторонами відповідно до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої

документації. Вимоги до оформлення документів», ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди».

6. Додаток №8: гр.2 «Максимальна тривалість...»: порушено вимоги постанов Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. На яку йдеться посилання. тривалість додаткової відпустки привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 та п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498.
7. Додаток №9:
 - не зазначено джерело фінансування заходів відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці;»
 - поз.2, 3 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
8. Додаток №12, п.2: привести у відповідність до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається.
9. Стор.27 (постанова від 29.4.2021) та стор. 28 (наказ від 05.05.2021): зазначені документи не виносились на розгляд трудового колективу та не схвалювались зборами трудового колективу 27.04.2021 та, відповідно, не підписувались сторонами колективного договору. Зазначені додатки вилучити та надати на повідомну реєстрацію як зміни та доповнення до колективного договору відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В.Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Голова первинної організації профспілки

Директор ДП «НДТІ»



Н.В. ЯРОШЕНКО



Р.М. КОРОЛЬ

«27» 04. 2021 року

«27» 04. 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Державне підприємство «Науково-дослідний та конструкторсько-технологічний інститут трубної промисловості ім. Я.Ю. Осади» (ДП «НДТІ»)

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

на 2021 р. і до того часу поки Сторони не укладуть новий
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу «27» квітня 2021 року

УЗГОДЖЕНО:

Голова обкому ПМГУ



І.П. Соколов

М.П.

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією Державного підприємства «Науково-дослідний та конструкторсько-технологічний інститут трубної промисловості ім. Я.Ю. Осади» (ДП «НДТІ»), іменоване надалі Адміністрація, та профспілковим комітетом первинної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України ДП «НДТІ», іменоване надалі Профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників Державного підприємства «Науково-дослідний та конструкторсько-технологічний інститут трубної промисловості ім. Я.Ю. Осади».

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників інституту і пенсіонерів, останнім місцем роботи яких був інститут.

Цей колективний договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.2. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципу соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в переговорах і укладанні колективного договору, внесенні до нього змін і доповнень, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сприяти втіленню принципу соціальної відповідальності, підвищенню демократизації стосунків між найманими працівниками та роботодавцем.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється урегулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом всього періоду його чинності.

Прийняті Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж це передбачено колективним договором, мають пріоритети перед відповідним положенням договору.

1.5. Норми та положення цього колективного договору є обов'язковими для виконання адміністрацією і трудовим колективом.

1.6. Жодна із Сторін, які підписали колективний договір, протягом строку його чинності не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення і зобов'язання за колективним договором.

1.7. Адміністрації та Профспілковому комітету надається право спільним рішенням вносити зміни та доповнення в чинний колективний договір, якщо вони поліпшують передбачені договором положення.

1.8. Роз'яснення до окремих позицій колдоговору здійснюється Сторонами, які його підписали.

Розділ 2

Оплата праці. Виробничі відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Оплату праці здійснювати згідно з чинним законодавством України, Генеральною та Галузевою угодами, Положенням про оплату праці в ДП «НДТ» (Додаток № 1) і в межах кошторису на оплату праці (Додаток № 2).

2.1.2. Розрахунковою величиною для визначення посадових окладів і заробітної плати працівників та інших виплат приймається розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2.1.3. Мінімальні і максимальні межі місячних посадових окладів (тарифних ставок) визначати відповідно до єдиної тарифної сітки (ЄТС) (Додатки № 3, 4, 5).

Розмір годинних тарифних ставок визначати виходячи з встановлених місячних окладів працівників відповідного рівня кваліфікації та середньомісячної норми робочого часу.

2.1.4. Встановити розмір мінімального окладу працівника 1-го тарифного розряду ЄТС на рівні не менш 125% встановленого прожиткового мінімуму в Україні для працездатних осіб.

2.1.5. Забезпечити протягом року підвищення середньої зарплати працівників інституту не менше ніж на 13%.

2.1.6. Забезпечити частку зарплати в собівартості продукції на рівні не нижче 35%.

2.1.7. Забезпечити частку основної частини заробітної плати до кінця 2021 року не менше 65%.

2.1.8. Встановити мінімальний посадовий оклад техніків без категорії на рівні не нижче місячної тарифної ставки робітника 3 розряду з нормальними умовами праці.

2.1.9. Конкретні розміри місячних посадових окладів (тарифних ставок) в межах відповідних тарифних розрядів ЄТС встановлювати працівникам з урахуванням результатів їх роботи.

2.1.10. Забезпечити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.1.11. Про зменшення встановленого розміру окладу (ставки) повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці.

2.1.12. Встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок), передбачених Переліком (Додаток № 6).

2.1.13. Підвищувати тарифні ставки (оклади) працівників відповідно до підвищення розміру прожиткового мінімуму згідно із чинними законами про Державний бюджет України та про оплату праці.

2.1.14. Встановлювати заохочувальні та компенсаційні виплати за рахунок коштів інституту.

2.1.15. Забезпечити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом цін відповідно до коефіцієнтів індексації по Україні.

Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника у відповідності з вимогами ст. 115 КЗпПУ.

2.1.16. Виплату заробітної плати здійснювати як першочергові платежі 22 числа та 7 числа наступного місяця. Не допускати затримки виплати зарплати та виникнення заборгованості з неї.

2.1.17. Проводити за рахунок коштів інституту оплату працюючим в день професійного свята «День працівників металургійної та гірничодобувної промисловості» в подвійному розмірі.

2.1.18. Проводити за рахунок коштів підприємства оплату вимушених простоїв, які мали місце не з вини працівника, у розмірі 100% тарифної ставки (окладу), якщо він у цей час перебував на робочому місці.

2.2. Адміністрація погоджує з Профспілковим комітетом: Положення про оплату праці, преміювання, встановлення надбавок і доплат; єдину тарифну сітку оплати праці (ЄТС); накази про встановлення доплат, надбавок, премій, заохочень; порядок введення нових форм трудових відносин з працівниками.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти ефективній роботі інституту підвладними профспілковими формами та методами, підвищенню продуктивності праці, що є підставою для соціального розвитку інституту і доходів працівників.

2.3.2. Не втручатися в розпорядницьку діяльність Адміністрації, якщо вона відповідає Статуту інституту в частині повноважень трудового колективу і профкому та чинному законодавству.

2.3.3. Утримуватись від організації страйків з питань, рішення яких передбачено цим колективним договором, при умові їх виконання, та нести відповідальність згідно із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.3.4. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх розв'язанню.

2.3.5. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати більше одного місяця терміново вживати заходів, передбачених чинним законодавством, та здійснювати контроль за виплатою працівникам відповідної компенсації.

2.4. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню трудових спорів, а у випадку їх виникнення сприяти їх розв'язанню шляхом переговорів.

2.5. Адміністрація спільно з трудовим колективом зобов'язується сприяти виконанню плану по створенню науково-технічної продукції та забезпеченню надходження грошових коштів, необхідних для життєдіяльності інституту.

Розділ 3 Забезпечення зайнятості

3.1. Сторони визнають, що звільнення працівників з причин скорочення штату є крайнім заходом.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Організовувати навчання працівників новим професіям і спеціальностям з урахуванням потреб інституту за рахунок коштів підприємства і з доплатою до середнього заробітку на період навчання, але не більше 3-х місяців, а також підвищення кваліфікації співробітників за рахунок коштів підприємства.

3.2.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. Рішення, наслідком якого може бути звільнення працівників або зменшення чисельності персоналу, приймати тільки після попереднього інформування та обговорення з профспілковим комітетом.

Письмово повідомляти профком за три місяці про причини і терміни вивільнення, кількість і кваліфікацію працівників, що підлягають скороченню.

3.2.3. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.2.4. Доводити до профкому інформацію щодо планів проведення в інституті реструктуризації, корпоратизації, приватизації, зміни власників, перепрофілювання, передачі об'єктів до комунальної власності, можливості порушення справи про банкрутство, санації, часткової зупинки чи ліквідації інституту та забезпечувати гласність і прозорість при здійсненні зазначених процедур.

Доводити до відома профспілкового комітету порядок припинення роботи підприємства і ліквідації його виробничих структурних підрозділів та залучати представників профспілкового комітету до розробки таких планів і проектів.

Проводити з профкомом попередні консультації з метою опрацювання заходів щодо недопущення або поліпшення можливих несприятливих соціальних наслідків.

3.2.5. Надавати профспілковому комітету інформацію про економічний і фінансовий стан підприємства в межах державних форм статичної звітності і іншу інформацію, яка передбачена діючим законодавством, згідно встановлених строків.

3.2.6. У разі виникнення ознак погіршення фінансово-майнового стану підприємства:

– розробляти і невідкладно вживати заходи, спрямовані на недопущення банкрутства;

– розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо поліпшення цієї ситуації;

– здійснювати в першочерговому порядку заходи виробничого, організаційно-управлінського характеру, і лише у випадку, коли вони не призвели до позитивних зрушень, – вживати заходи, які зачіпають соціально-економічні права та інтереси трудового колективу;

– забезпечувати своєчасне інформування профспілкового комітету про роботу комісії з реструктуризації, корпоратизації, приватизації підприємства, передачі об'єктів до комунальної власності та кредиторів, а також сприяти участі його представника у роботі цих органів.

3.3. Працівникам, які одержали не менш ніж за два місяці повідомлення про звільнення, за узгодженням сторін надається вільний від роботи час (в межах 2-3 годин, але не менше ніж 10 годин на тиждень) для пошуку нового місця працевлаштування з оплатою не менш ніж 2/3 окладу.

Розділ 4

Час праці та відпочинку

4.1. В інституті встановлено 40-годинний робочий тиждень з п'ятьма робочими днями для працівників, що працюють в одну зміну.

Для працівників, які зайняті на роботах з безперервним циклом, та для чергового персоналу застосовуються графіки змінності за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Встановлено єдину обідню перерву тривалістю 45 хвилин для працюючих за однозмінним графіком співробітників інституту з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

Встановлено для працюючих за змінним графіком роботи:

- працівникам служби охорони - дві перерви для відпочинку та прийому їжі тривалістю 30 хвилин кожна у денний час;

- працівникам лабораторії механічних і технологічних випробувань матеріалів - дві перерви для відпочинку та прийому їжі у денний час тривалістю 30 хвилин, у вечірній час тривалістю 60 хвилин;

- працівникам дільниці енерго- і технічного забезпечення дві перерви для відпочинку та прийому їжі у денну зміну тривалістю 45 хвилин, у нічну зміну тривалістю 45 хвилин.

4.3. Початок і закінчення робочого дня працюючих в однозмінному режимі здійснювати на умовах гнучкого графіку в межах 30 хвилин (8⁰⁰ – 8³⁰; 17⁰⁰ – 17³⁰).

4.4. Сторони домовились, що Адміністрація в окремих випадках задля врахування інтересів колективу та створення кращих умов для відпочинку може переносити день відпочинку на інший день з метою об'єднання з найближчим вихідним днем.

4.5. Адміністрація зобов'язується:

4.5.1. Доводити графіки змінності до відома працівників не пізніше як за місяць до введення їх у дію.

4.5.2. При підсумованому обліку робочого часу для персоналу, який працює за графіками змінності, встановлювати обліковий період, що дорівнює одному місяцю.

4.5.3. Надавати працівникам щорічні оплачувані відпустки (основна, додаткова), визначені Законом України «Про відпустки».

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Керівнику підприємства та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, які надаються працівникам за переліком посад і професій, наведено в додатках № 7 і № 8.

Черговість надання відпустки встановлюється адміністрацією за узгодженням з профкомом з урахуванням особливостей роботи і побажанням працівників.

4.5.4. Доводити графік відпусток на наступний рік до відома всіх працівників не пізніше кінця поточного року.

4.5.5. Попереджати працівників про час надання відпустки за два тижні до початку відпустки відповідним наказом.

Забороняється ненадання працівникам щорічних відпусток.

4.5.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейних обставин:

- при реєстрації шлюбу працівника або його дітей 3 дні;
- при народженні дитини, батькові дитини 2 дні;
- у випадку смерті родичів (батьків, чоловіка, дружини, дитини) 3 дні.

Джерелом фінансування є власні кошти підприємства.

Відпустки за сімейних обставин не переносяться та компенсація за них не сплачується.

4.5.7. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком № 7 та працівникам за роботу із важкими і шкідливими умовами праці та за особливий характер праці згідно з додатком № 8.

4.5.8. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Дитиною є особа віком до 18 років.

4.6. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за додержанням в інституті законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити адміністрації подання про їх усунення.

Розділ 5 Охорона праці

5.1. Адміністрація визнає, що забезпечення безпеки і здорових умов праці для працівників відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці є її обов'язком і вона несе за це відповідальність.

Адміністрація зобов'язується протягом року здійснити заходи з охорони праці (Додаток № 9).

5.2. Адміністрація зобов'язується встановити витрати на охорону праці в розмірі не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік та здійснювати ці витрати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.3. Згідно з Законом України «Про охорону праці» адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Під час укладання трудового договору 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.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.3.2. Під час роботи додержуватись законодавства про охорону праці.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

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 підприємства за участю представника профспілки. За період простою з таких ситуацій, якщо вони виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Якщо припинено трудові відносини з працівником за причиною недотримання адміністрацією Закону «Про охорону праці» чи обов'язків з охорони праці, передбачених цим договором, сплатити працівнику при звільненні вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці

чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

5.4. Працівники, зайняті на роботах, які виконуються в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці. До переліку таких посад відносяться прибиральники службових приміщень, до зони прибирання яких входять загальні вбиральні та санвузли (Додаток 8).

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору адміністрація зобов'язана не пізніше ніж за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов і розмірів пільг, що йому надаються.

5.5. Адміністрація зобов'язана забезпечити за рахунок підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, антисептиків для працівників підприємства (Додаток 11).

Працівникам, які зайняті роботою, що передбачає забезпечення спецодягом, надавати відповідно до норм безкоштовно спецодяг і черговий спецодяг (Додаток 10).

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Працівнику, який придбав спецодяг власноруч (при незабезпеченні його спецодягом), компенсуються витрати на його придбання за умови наявності касового чеку та дозволу адміністрації.

5.6. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

У випадках використання на підприємстві праці осіб з інвалідністю адміністрація зобов'язана створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії 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.

5.7. Адміністрація повинна організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складати акт за встановленою формою, один примірник якого видається потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

5.8. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.9. Адміністрація зобов'язується:

5.9.1. При виробничій травмі з тимчасовою і стійкою втратою працездатності працівнику сплачувати за рахунок власних коштів підприємства разову матеріальну допомогу у розмірі не менш 600 грн.

5.9.2. Проводити попередні та періодичні медичні огляди працівників, робота яких пов'язана із важкими і шкідливими умовами праці, відповідно до вимог ст. 17 Закону України «Про охорону праці». На період проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.10. Профком зобов'язується:

5.10.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці» та цього розділу колективного договору.

При необхідності вносити подання Адміністрації щодо усунення виявлених недоліків.

5.10.2. Приймати участь при розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, у відповідності до ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

5.11. Сторони, що домовляються, визнають своїм обов'язком співпрацювати з питань збереження здоров'я трудящих, поліпшення умов праці та докладати максимум зусиль для досягнення цієї мети.

5.12. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Розділ 6

Соціально-побутові умови та здоров'я працівників

Сторони дійшли згоди, що нормальні побутові умови, піклування про кожного працівника є важливою умовою ефективної роботи інституту.

6.1. Адміністрація за узгодженням з Профспілковим комітетом зобов'язується за рахунок власних коштів підприємства проводити заохочувальні та компенсаційні виплати у відповідності з п.1.2 та п.3 Кошторису (Додаток № 2):

6.1.1. У дні ювілеїв (50, 60, 70, 80 років) сплачувати працівникам винагороду:

- заслуженим ветеранам праці інституту 600 грн.;
- ветеранам праці інституту 500 грн.;
- всім іншим працівникам інституту 300 грн.

6.1.2. При виході працівників на пенсію (постійних штатних) сплачувати одноразову допомогу:

- заслуженим ветеранам праці інституту 1,5 окладу;
- ветеранам праці інституту 1,0 оклад;
- всім іншим 0,75 окладу.

6.1.3. У разі смерті працівника інституту чи пенсіонера (останнім місцем роботи якого був інститут) від загального захворювання або нещасного випадку в побуті сім'ї померлого або особі, яка робить поховання, сплачувати допомогу в розмірі 500 грн.

6.1.4. Сплачувати соціальну допомогу один раз на рік до Дня захисту дитини самотнім матерям в розмірі посадового окладу.

6.1.5. При народженні дитини сплачувати соціальну допомогу у розмірі посадового окладу одному з батьків (матері, батькові), який працює в інституті.

6.2. Адміністрація визнає за необхідне збереження здоров'я трудящих і підтримання його на належному рівні і зобов'язується за рахунок власних коштів виконувати заходи:

6.2.1. Поповнювати медикаментами аптечки першої медичної допомоги, які знаходяться в структурних підрозділах.

6.3. Адміністрація і Профспілковий комітет сприяють роботі комісії інституту з соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, здійснюють контроль за її діяльністю.

6.4. Адміністрація дозволяє тимчасове перебування на території інституту автомобілів, які належать працівникам інституту.

Розділ 7

Робота з молоддю

7.1. Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються надавати організаційну і матеріальну підтримку молоді.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Залучати молодь до лав профспілки через поліпшення інформаційної та роз'яснювальної роботи щодо діяльності профспілки металургів і гірників України.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

7.3.1. Закріпити за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих наукових працівників і спеціалістів.

7.3.2. Проводити підвищення фахової кваліфікації молодих співробітників.

7.3.3. Залучати молодих спеціалістів до виконання обов'язків керівників на період їх відсутності (відпустки, відрядження, хвороби).

7.3.4. За рахунок власних коштів підприємства надавати фінансову допомогу у розмірі прожиткового мінімуму працездатної особи молодим подружжям інституту, що вперше взяли шлюб, та молодим працівникам при поверненні на підприємство після закінчення строкової служби у лавах Збройних сил України.

Розділ 8

Гарантії та права профспілкової організації

8.1. Адміністрація цим колективним договором визнає Профспілковий комітет повноважним представником інтересів всіх працівників інституту, який веде переговори від їх імені.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Надавати профкому інформацію в межах 7 днів щодо трудових і соціально-економічних прав, законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності інституту.

8.2.2. Надавати Профспілковому комітету в безплатне використання необхідне для роботи устаткування, приміщення, засоби зв'язку та транспорт.

8.2.3. Надавати членам профкому, довіреним особам профспілки самостійних структурних підрозділів, інспекторам з охорони праці для виконання їх громадських обов'язків оплачуваний час тривалістю не менш двох годин на тиждень.

8.2.4. Надавати безплатно та своєчасно Профспілковому комітету ДП «НДТІ» на його запит інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів її членів, а також інформацію про економічний та фінансовий стан підприємства в межах законодавства та діючих форм статичної звітності.

8.2.5. Не приймати рішень та документів з соціально-економічних і трудових питань без попередньої згоди Профспілкового комітету в межах, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та цим колективним договором.

8.2.6. Профспілкові внески з членів профспілки з їх зарплати, відповідно до раніше поданих заяв, перераховувати на розрахунковий рахунок профкому в день виплати заробітної плати.

8.2.7. Щомісяця перераховувати на розрахунковий рахунок профкому кошти на проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи в розмірі не менш 0,5% ФОП.

8.2.8. Щомісяця проводити доплату голові профкому, який працює на громадських засадах, у розмірі 800 грн. за рахунок власних коштів підприємства.

8.2.9. Забезпечити право вільного входу на територію інституту профспілковим представникам профспілки металургів і гірників України за їх посвідченнями з додержанням правил безпеки.

8.3. Довірені особи профспілки не підлягають дисциплінарному покаранню або звільненню без попередньої згоди профспілкового комітету, а голова та члени профкому – обкому профспілки трудящих металургійної промисловості.

8.4. Профспілковий комітет розміщує свою інформацію у приміщеннях і на території інституту в доступних для працівників місцях.

Додаток № 1

Розділ 9

Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

9.1. Раз на півроку Адміністрація та Профспілковий комітет звітують трудовому колективу про виконання зобов'язань за цим колективним договором.

9.2. За невиконання окремих зобов'язань колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством, а винні особи – згідно зі статтею 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Голова первинної
організації профспілки



Н.В. Ярошенко

Директор ДП «НДТІ»



Р.М. Король

«Узгоджено»
Голова профкому



Н.В. Ярошенко

«12» 04. 2017р.

Протокол № 34

«Затверджую»
Директор інституту



Р.М. Король

«12» 04. 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ДП «НДТІ» ім. Я.Ю. Осади

1. Оплата праці працівників ДП «НДТІ» здійснюється згідно із чинними нормативними актами (ЗУ «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці», статтями КЗпП України, Постановами Кабінету Міністрів України, умовами колективного договору і даним Положенням .

2. Оплата праці в ДП НДТІ проводиться на основі єдиної тарифної сітки по оплаті праці усіх категорій персоналу (ЄТС), основними елементами якої є тарифні розряди і тарифні коефіцієнти.

3. ЄТС розробляється фахівцями інституту, затверджується директором за узгодженням із профспілковим комітетом і додається до колективного договору.

4. Конкретні розміри посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівників в межах схеми діючої ЄТС визначаються керівниками структурних підрозділів у відповідності до займаних посад, кваліфікації працівників, ступеню складності робіт, що ними виконуються, і виходячи з фінансових можливостей підрозділів і інституту у цілому.

Оплата праці працівників, що працюють у змінному режимі, здійснюється згідно погодинних тарифних ставок, що обчислюються виходячи з місячних окладів єдиної тарифної сітки і середньомісячної норми робочого часу.

Посадові оклади і загальний рівень оплати праці керівників інституту визначаються директором інституту на загальних підставах.

Посадовий оклад директора інституту і умови його матеріального забезпечення визначаються контрактом з профільним Міністерством, Постановами Кабінету Міністрів України і наказами профільного Міністерства.

5. Мінімальний розмір заробітної плати в інституті встановлюється на рівні не нижчому, ніж законодавчо встановлений в Україні . Розмір мінімального окладу працівника, віднесеного до 1 тарифного розряду ЄТС, визначається адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом і встановлюється не нижче законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

6. Штатний розпис працівників ДП «НДТІ» затверджується директором інституту та погоджується профільним Міністерством протягом року при кожній зміні законодавчо встановлених в Україні розмірів соціальних стандартів або за виробничою необхідністю.

Зміни в штатний розпис протягом року можуть бути внесені:

- у зв'язку зі структурними перетвореннями - на підставі відповідних наказів,
- за результатами атестації працівників - на підставі відповідних наказів,
- у випадках виникнення необхідності введення нових штатних одиниць чи виключення вакантних штатних одиниць - на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, підписаних директором інституту.

7. Надбавки і доплати до посадових окладів (місячних тарифних ставок), які передбачені переліком в додатку до колективного договору, встановлюються відповідно до діючих Положень за поданням керівників структурних підрозділів і затверджуються наказом директора інституту за узгодженням із профспілковим комітетом. Усі види надбавок і доплат працівникам нараховуються за відпрацьований час в обліковому періоді - місяці, за який нараховується заробітна плата.

Списки на встановлення надбавок і доплат підписуються керівниками структурних підрозділів і передаються на затвердження директору інституту.

8. Середній рівень надбавок і доплат працівників адміністративно-управлінського і загальновиробничого персоналу інституту встановлюється в межах, що не перевищують середній рівень надбавок і доплат працівників наукових підрозділів у відповідному періоді.

9. Працівникам ДП «НДТІ» можуть виплачуватися разові заохочувальні виплати відповідно до колективного договору (ювілейні, при виході на пенсію та ін.).

10. Положення про встановлення надбавок і доплат розробляються бухгалтерською службою, затверджуються директором інституту й узгоджуються профспілковим комітетом.

Головний бухгалтер



Т.М. Бондаренко

КОШТОРИС
витрачання коштів на оплату праці в 2021 році

№п/п	Найменування статей	Сума, тис.грн.
1.	ФОП штатних працівників, всього	5333
	в тому числі	
1.1	Заробітна праця основна і додаткова	5303
	- оплата за окладами і тарифними ставками	4533
	- надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством та переліком до колдоговору, в т.ч.	
	-- за науковий ступінь	55
	-- постійні надбавки	45
	-- доплата до мінімальної зарплати	270
	-- оплата за невідпрацьований час (оплата щорічних відпусток і компенсацій за невикористання відпусток при звільненні, оплата додаткових відпусток, наданих згідно умов колдоговору, у зв'язку з навчанням і творчих відпусток, суми зарплати під час навчання в системі підвищення кваліфікації)	400
1.2	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	30
	- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних дат, заохочення переможців оглядів і конкурсів і т.п.) згідно колдоговору	20
	- інші виплати, що мають індивідуальний характер (доплата голові профкому)	10
2.	ФОП позаштатних працівників	300
3.	Інші виплати	30
	- соціальні виплати згідно колдоговору	17
	- витрати на оплату навчання працівників у вищих навчальних закладах та установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів	11
	- матеріальна допомога разового характеру (за сімейними обставинами, на лікування, оздоровлення дітей, поховання)	2
ВСЬОГО		5663

Директор ДП «НДТІ»

Голова первинної організації профспілки

Р.М. Король

Н.В. Ярошенко



Єдина тарифна сітка оплати праці працівників ДП «НДТІ»

Тарифні розряди ЄТС	Тарифні коефіцієнти		Тарифні розряди ЄТС	Тарифні коефіцієнти	
	мінімальні	максимальні		мінімальні	максимальні
1	1,00	1,00	9	1,75	2,30
2	1,00	1,10	10	1,86	2,50
3	1,09	1,20	11	2,08	3,10
4	1,13	1,30	12	2,52	3,55
5	1,20	1,40	13	2,65	4,00
6	1,35	1,55	14	2,95	4,25
7	1,48	1,75	15	3,49	4,50
8	1,55	2,10			

Директор ДП «НДТІ»

Р.М. Король



Голова первинної організації профспілки

Н.В. Ярошенко



ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників ДП «НДТІ» за розрядами ЄТС

Тарифні розряди	Найменування посад (професій)
1	Робітники допоміжних підрозділів 1 розряду
2	Прибиральник службових приміщень, лаборант, робітники: основних підрозділів – 1 р., допоміжних- 2 р.
3	Робітники: основних підрозділів - 2 р., допоміжних - 3 р.
4	Охоронник, прибиральник території
5	Технік без категорії, старший лаборант, електромеханик зв'язку, фахівець з питань цивільного захисту, робітники: основних підрозділів - 3 р., допоміжних - 4 р., старший охоронник, фахівець із питань цивільного захисту
6	Технік 2 категорії, робітники: основних підрозділів - 4 р., допоміжних - 5р., начальник штабу цивільного захисту, діловод
7	Інженер (технолог, бухгалтер, економіст, перекладач, юрисконсульт) без категорії, інженер з охорони праці, старший лаборант з в/о, бібліотекар, технік 1 категорії, водій автомобілю
8	Молодший науковий співробітник, інженер (технолог, бухгалтер, економіст, перекладач, юрисконсульт) 2 кат., робітники: основних підрозділів - 5 р., допоміжних- 6 р., начальник господарської дільниці
9	Науковий співробітник, інженер (технолог, бухгалтер, економіст, перекладач, юрисконсульт) 1 кат., інспектор з кадрів
10	Провідні: інженери всіх найменувань, технологи, бухгалтери, економісти, начальник дільниці енерго- та технічного забезпечення, начальник дільниці дослідного виробництва, завідувач центру
11	Старший науковий співробітник
12	Провідний науковий співробітник, заступник головного бухгалтера, заступник завідувача відділу в складі науково-дослідного відділу, зав. лабораторії (сектору) в складі науково-дослідного відділу
13	Завідувач науково-дослідного відділу (відділення), головний бухгалтер, зав. самостійної науково-дослідної лабораторії, головний метролог
14	Заступник директора, учений секретар
15	Директор за контрактом

Директор ДП «НДТІ»



Р.М. Король

Голова первинної організації профспілки



Н.В. Ярошенко

РОЗРАХУНОК
сум місячних посадових окладів (тарифних ставок) за розрядами
в залежності від розміру окладу працівника I тарифного розряду
на 2021 рік

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти		Місячна сума при мінімальному окладі					
	мін	макс	з 01.01.2021р. 3540,00грн.		з 01.07.2021р. 4000,00грн.		з 01.12.2021р. 4200,00грн.	
1	1,00	1,00	3540	3540	4000	4000	4200	4200
2	1,00	1,10	3540	3895	4000	4400	4200	4620
3	1,09	1,20	3860	4250	4360	4800	4580	5040
4	1,13	1,30	4000	4600	4520	5200	4750	5460
5	1,20	1,40	4250	4960	4800	5600	5040	5880
6	1,35	1,55	4780	5490	5400	6200	5670	6510
7	1,48	1,75	5240	6200	5920	7000	6220	7350
8	1,55	2,10	5490	7435	6200	8400	6510	8820
9	1,75	2,30	6195	8140	7000	9200	7350	9660
10	1,86	2,50	6590	8850	7440	10000	7810	10500
11	2,08	3,10	7365	10975	8320	12400	8740	13020
12	2,52	3,55	8920	12570	10080	14200	10584	14910
13	2,65	4,00	9380	14160	10600	16000	11130	16800
14	2,95	4,25	10440	15045	11800	17000	12390	17850
15	3,49	4,50	12355	15930	13960	18000	14660	18900

Директор ДП «НДТІ»

Р.М. Король

Голова первинної
організації профспілки

Н.В. Ярошенко

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових
окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
<u>ДОПЛАТИ</u>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю економії, одержаної за тарифними ставками та окладами суміщуваних посад.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт*	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу в нічний час (з 22 до 6 годин) **	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в вечірній час (з 18 до 22 години) **	20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	до 25 % тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
<u>НАДБАВКИ</u>	
За науковий ступінь	Доктор наук - 20% посадового окладу Кандидат наук - 15% посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний час	До 50% посадового окладу
За класність водіям автомобілів	Водіям 2-го класу - 10% водіям 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час

* Під збільшенням обсягу робіт (додатковим обсягом) для наукових підрозділів мається на увазі перевиконання плану з обсягів НТП.

** Доплати встановлюються для працівників, що працюють за змінним графіком роботи: працівникам служби охорони, працівникам лабораторії механічних і технологічних випробувань матеріалів, працівникам дільниці енерго- і технічного забезпечення

Директор ДП «НДТІ»

Р.М. Король

Голова первинної організації
профспілки

Н.В. Ярошенко



**Перелік
посад і професій, яким згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки» надається
додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ з/п	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
Керівники, фахівці, спеціалісти		
1	Директор, заступники директора, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера	7
2	Учений секретар, головний метролог. Завідувачі та заступники завідувачів науковими відділеннями, відділами, лабораторіями. Наукові співробітники, в т.ч. провідний н.с., старший н.с., молодший н.с. Завідувач сектором, завідувач центру. Начальники діляниць, начальник штабу цивільного захисту. Інспектори, інженери та технологи всіх найменувань і категорій, в т.ч. провідні. Бібліотекар, діловод, фахівці. Бухгалтери, економісти, юрисконсульти Техніки всіх категорій, електромеханік зв'язку. Лаборант.	4
Робітники господарчих підрозділів		
1	Водії автомобілів всіх класів	4

Директор ДП «НДТІ»



Р.М. Король



Голова первинної організації профспілки



Н.В. Ярошенко



ПЕРЕЛІК
працівників ДП «НДТІ», які мають право на щорічну додаткову відпустку за
особливий характер праці.

(Підстава: ст.8 Закону України «Про відпустки»; Додаток 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290)

Посада, професія	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки	Позиція Додатку 2 Списку виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я
Прибиральник службових приміщень, до зони прибирання якого входять загальні вбиральні та санвузли.	2	позиція 60 розд. XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства»

Директор ДП «НДТІ»

Голова первинної організації профспілки

Р.М. Король

Н.В. Ярошенко



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної організації профспілки

Н.В. Ярошенко

«27» 04. 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «НДТІ»

Р.М. Король

«27» 04. 2021р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів, гігієни праці і виробничого середовища, попередження випадків виробничого травматизму професійних захворювань і аварій на 2021 рік

	Найменування заходу	Фінансування, тис. грн.	Строк виконання	Відповідальний
1	Перевірка знань з питань охорони праці працівникам інституту, здійснення контролю за дотриманням ЗУ «Про охорону праці», нормативно-правових актів про охорону праці, санітарно-гігієнічних норм		Постійно	Інженер з охорони праці
2	Перевірка первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників)	3,0	Березень – квітень 2021	Інженер з охорони праці, Заступник директора з виробництва та господарської діяльності
3	Перевірка пожежних кранів та гідрантів	2,0	Вересень – жовтень 2021	Заступник директора з виробництва та господарської діяльності, Начальник господарської дільниці
4	Оновлення аптечки долікарської допомоги	2,0	Вересень – жовтень 2021	Начальник господарської дільниці, Головний бухгалтер
5	Перевірка (ремонт) кондиціонерів та підготовка їх до роботи у літній період	2,0	Травень - червень 2021	Начальник господарської дільниці
6	Забезпечення працівників інституту засобами індивідуального захисту, в тому числі додаткових засобів індивідуального захисту (респіратори, рукавички)	6,0	Протягом року	Головний бухгалтер, керівники підрозділів
7	Придбання мийних засобів	5,0	Протягом року	Начальник господарської дільниці, головний бухгалтер
	Всього	20,0		

Інженер з охорони праці

Ж.П. Міснянкін

УГОДА

Ми, що підписалися, з одного боку - директор ДП «НДТІ» Король Р.М., з другого боку - голова первинної організації профспілки Ярошенко Н.В., склали цю угоду про те, що адміністрація зобов'язується згідно зі ст.8 Закону «Про охорону праці» та Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 забезпечити працівників спецодягом згідно нормам по заявках керівників підрозділів.

Структурний підрозділ	Найменування посади, професії	Види чергового спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки у місяцях
Відділення 24	С.н.с., н.с., інженер	Халат бавовняний Рукавиці кислото захисні Каска захисна Щиток захисний	Черговий 2 До зносу Черговий
Господарська дільниця	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички	12 4

Директор ДП «НДТІ»

Р.М. Король



Голова первинної організації профспілки

Н.В. Ярошенко



РІШЕННЯ

УГОДА

Ми, що підписалися, з одного боку - директор ДП «НДТІ» Король Р.М., з другого боку - голова профспілкового комітету Ярошенко Н.В., склали цю угоду в тому, що адміністрація зобов'язується за рахунок коштів інституту забезпечити достатньою кількістю мила загальні вбиральні та санвузли, а також забезпечити наявність антисептика для рук на вході (2шт.) до фізкорпусу інституту.

Голова первинної організації профспілки

Директор ДП «НДТІ»



Н.В. Ярошенко



Р.М. Король

РІШЕННЯ

зборів трудового колективу ДП «НДТІ» від 27.04.2021 р.

1. Звіти адміністрації та профспілкового комітету щодо виконання зобов'язань колективного договору на 2020 р. прийняти до відома.

Виконання колективного договору профспілковим комітетом, адміністрацією та членами трудового колективу вважати задовільним.

Акт комісії щодо перевірки виконання зобов'язань колективного договору на 2020 р. затвердити.

Голосували стосовно акту – «одностайно».

2. Прийняти запропонований комісією проект колективного договору на 2021 р. з урахуванням внесених зборами доповнень та змін.

3. Збори доручають адміністрації, профспілковому комітету організувати виконання зобов'язань колективного договору на 2021 р.

4. Сторонам, що підписали колективний договір, протягом 10 діб самостійно визначити відповідальних за окремі розділи зобов'язань колективного договору. Прийняте рішення додати до тексту колективного договору.

Про прийняте рішення повідомити трудовий колектив у той же термін.

5. Адміністрації та профкому текст колективного договору 2021 р. у півторамісячний строк оформити, зареєструвати, розмножити та направити до кожного структурного підрозділу підприємства.

6. Збори рекомендують профспілковому комітету:

- Здійснювати оперативний контроль за виконанням колективного договору на 2021 р..

- Текст колективного договору розмістити на інформаційному стенді профспілок.

Голова президії зборів



Н.В. Ярошенко

Секретар зборів



І.А.. Ванжа

Профспілки металургійної та гірничодобувної промисловості України
Первинна профспілкова організація на ДП «НДТІ» ім. Я.Ю. Осади
Профспілковий комітет

ПОСТАНОВА

про відповідальність за виконання обов'язків
у колективному договорі 2021 р.

Протокол № 15

29 квітня 2021 р.

1. Назначити відповідальними за виконання окремих обов'язків профкому у колективному договорі 2021 р. наступних членів профспілкового комітету:

Ярошенко Н.В., голова первинної організації профспілки, голова комісії по соціально-економічним питанням - пункти 1.7; 2.3.1, 2.3.5; 2.4; 6.1; 9.1, п.6 рішення зборів.

Кравченко О.В., голова комісії з охорони праці - пункти 2.3.3,4.4; 5.5.1; 5.5.2, 5.6, 7.2.1, п.6 рішення зборів

2. Загальне керівництво з організації виконання колективного договору 2021 р. щодо обов'язків профспілкового комітету здійснює голова первинної організації профспілки Ярошенко Н.В.

Голова первинної організації
профспілки

Н.В. Ярошенко

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ТА КОНСТРУКТОРСЬКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
ІНСТИТУТ ТРУБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ ІМЕНІ Я.Ю. ОСАДИ»
(ДП «НДТІ»)

вул. Писаржевського, 1-а, м. Дніпро, 49000, тел. (056) 7134601, факс (056) 3724531, e-mail: vniti2016@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 05757883

НАКАЗ

«05» травня 2021р

№ 7

м. Дніпро

Про призначення відповідальних
За виконання колдоговору

На підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» та за погодженням комісії з проведення переговорів щодо укладення колективного договору на 2021р.

НАКАЗУЮ

1. Призначити відповідальними особами від адміністрації підприємства за виконання колективного договору співробітників, які займають наступні посади:
 - заступник директора з виробництва та господарської діяльності, головний бухгалтер, учений секретар, керівник структурного підрозділу.
2. Загальне керівництво з організації виконання колективного договору залишаю за собою.

Директор ДП «НДТІ»


Р.М. Король

Візи:

Юрисконсульт 1 кат.


Н.В.Соколова

З наказом ознайомлені:

Прошнуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою 28 стор.
Голова ПОП Н.В. Ярошенко



ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО ПРОЄКТУВАННЯ
«НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІН-Т БУДІВЕЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПРОЄКТУВАННЯ»
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО