



**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

20.09.2021 № 8/2-29

На № _____ від _____

Директору Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова національної академії наук України
Олександрю БАБАЧЕНКУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова національної академії наук України
Сергію ШЕВЧЕНКУ

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 №262 від 20.09.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ 4, п.4.4: не зазначено номер додатку, на який йдеться посилання.
2. Розділ 5:
 - п.5.1: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.6: не зазначено номер додатку, на який йдеться посилання;
 - п.5.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки»;
 - п.5.8: не враховано вимоги ч.2 ст.26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
 - п.5.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України;
 - п.5.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.4 ст.24 Закону України «Про відпустки».

3.Розділ 6:

- п.6.2: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.6.3:
 - слово «сприяти» вилучити, оскільки забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту є обов'язком роботодавця відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.3 колективного договору;
 - п.6.8: слово «сприяти» вилучити, оскільки створення безпечних умов праці на кожному робочому місці є обов'язком роботодавця відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5-7, 10-13, 17, 20, 25 закону України «Про охорону праці».
4. Розділ 7, п.7.4: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
5. Розділ 9, п.9.9, п.9.10: чинним законодавством не передбачено припинення або зміна дії колективного договору. В колективний договір можуть вноситись зміни і доповнення відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» Привести у відповідність до ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.9.10 (стор.12): привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
6. Стор.13: некоректна назва законодавчих актів. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додатки №1,2,4 не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який діяв на час укладання колективного договору.
8. Додаток №1:
- п.4.4: додати перелік посад, професій, яким встановлено доплати за роботу в нічний час відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.3 колективного договору;
 - п.4.5:
 - викладений некоректно. Не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - додати перелік посад, професій, яким встановлюється доплата за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.3 колективного договору, ст.15 Закону України «Про оплату праці»;

9. Додаток №3:

- привести у відповідність до ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- розділ 6: конкретизувати час початку та закінчення перерви відповідно до ст.66 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання, так як така відпустка надається за згодою сторін. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції



Олена ІЗОТОВА

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України

Шевченко С.А.



М.П.

(підпис)

«20» травня 2021 року

Від роботодавця:

Директор Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України

Бабаченко О.І.



М.П.

(підпис)

«20» травня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на період 2021 – 2022 рр.

Схвалений на зборах трудового колективу “ 5 ” квітня 2021 року протокол № 8

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету галузевої профспілки



М.П. Організація профспілки

(П.І.Б.)

м. Дніпро – 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом Інституту чорної металургії ім.
З. І. Некрасова Національної академії наук України на 2021-2022 роки

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова Національної академії наук України (далі – Інститут) в особі директора Інституту Бабаченка Олександра Івановича (далі Адміністрація), що є представником власника, з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Інституту (далі – Профком), в особі голови Профкому Шевченка Сергія Анатолійовича, що діє від імені трудового колективу.

1.2. Договір укладено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Національної академії наук України, Статуту Інституту, Галузевої угоди між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України. Усі пойменовані у тексті Договору нормативні документи знаходяться в адміністрації та Профкомі Інституту та вказані в переліку в кінці договору.

1.3. Договір встановлює прийняті сторонами взаємні зобов'язання з метою створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту та узгодження трудових, виробничих та соціально-економічних відносин між трудовим колективом і адміністрацією в Інституті.

1.4. Договір укладено на 2021-2022 роки (до 01.01.2023 року), він набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором, Галузевою угодою.

1.5. Дія Договору розповсюджується на всіх членів трудового колективу Інституту і профспілкового комітету незалежно від членства в профспілці і форми трудового договору.

1.6. Зміни та доповнення до Договору вносяться за пропозиціями сторін у місячний термін з дня їх подання і оформляються спільною угодою. Переговори щодо внесення змін або доповнень до договору проводяться у 10-денний термін з моменту отримання пропозицій іншою стороною.

1.7. Всі акти адміністрації та трудового колективу Інституту правового характеру не повинні суперечити діючому законодавству України, Статуту Національної академії наук України, Статуту Інституту, Галузевій угоді між Президією Національної академії наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України, нинішньому Договору.

1.8. Розпорядження Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників та стипендіального забезпечення аспірантів, які погоджені з Президією ЦК профспілки та приймаються згідно з постановами Кабінету

Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних пунктів Договору або додатків до нього та вносяться у Договір без проведення переговорів.

1.9. Договір підписується у двох примірниках, один з яких зберігається в Адміністрації, а другий – у Профкомі. Зміст Договору доводиться до відома трудового колективу підрозділів Інституту.

1.10. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе за Договором зобов'язань.

Розділ 2. Науково-економічна діяльність та розвиток.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Організовувати в Інституті підготовку пропозицій щодо науково-дослідних робіт (далі НДР) для укладання договорів з НАН України на їх виконання за рахунок бюджетної академічної тематики, забезпечувати підвищення наукового рівня НДР та конкурсний розгляд пропозицій на проведення НДР у відповідності з «Положенням про роботу Інституту».

2.2. Разом із керівниками підрозділів, інженерними і науковими співробітниками сприяти укладенню господарських договорів по створенню науково-технічної продукції.

2.3. Сприяти збільшенню фінансування Інституту за рахунок надходжень від оренди приміщень Інституту та надання додаткових послуг згідно із статутом.

2.4. Разом із керівниками підрозділів здійснювати оперативний контроль за якісним та своєчасним виконанням НДР з дотриманням рівних можливостей усіх підрозділів виконувати науково-дослідні роботи та одержувати оплату праці згідно з чинним законодавством.

2.5. Надавати в розпорядження трудового колективу наявні приміщення, обладнання і енергоресурси для якісного і вчасного виконання запланованих робіт у відповідності з тематичним планом Інституту.

2.6. Створювати умови для підвищення ефективності роботи Інституту на підставі Статуту Інституту.

2.7. Здійснювати заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу установи, створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, сприяти досягненню науковими працівниками вищої кваліфікації та захисту дисертацій. Для забезпечення відповідної кваліфікації працівників Інституту проводити їх переатестацію не рідше одного разу на п'ять років, створюючи відповідні комісії. При атестації молодого науковця до складу комісії долучають представника Ради молодих вчених Інституту..

2.8. Здійснювати заходи для залучення молоді до Інституту, сприяти розвитку наукової молоді, забезпечувати функціонування Ради молодих вчених в Інституті.

2.9. Не рідше одного разу в квартал на засіданнях Ученої ради Інституту, або нарадах керівників підрозділів Інституту у директора, інформувати представників трудового колективу про результати фінансово-економічної

діяльності, а також про заходи по поліпшенню фінансово-економічного становища Інституту.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.10. Своєю діяльністю сприяти підвищенню ефективності виконання науково-дослідних робіт, покращувати наукові та економічні результати роботи Інституту.

2.11. Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства.

2.12. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, що є додатком до колдоговору.

2.13. Дбайливо ставитися до матеріальних цінностей Інституту, дослідницького устаткування, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні і фінансові ресурси.

2.14. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування.

Профком зобов'язується:

2.15. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Інституту в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.16. Здійснювати контроль за дотриманням норм трудового законодавства в Інституті. Надавати правову допомогу членам профспілки з питань трудового законодавства та соціальних гарантій, проводити відповідну роз'яснювальну роботу.

2.17. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Інституту та його працівників.

Розділ 3. Фінансування Інституту та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Домагатися максимального забезпечення бюджетного фінансування на відповідний рік, передбачаючи у ньому максимально можливий обсяг видатків на оплату праці.

3.2. Складати відповідно до діючого законодавства кошториси доходів і видатків та штатні розписи на відповідний рік за погодженням з Профкомом.

3.3. У розрахунках до кошторису Інституту, у межах фонду оплати праці, передбачувати інші надбавки, доплати, матеріальну допомогу на оздоровлення та винагороди, що визначені постановами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України.

3.4. З метою стимулювання ефективності праці встановлювати надбавки, а також премії працівникам Інституту відповідно до Положення Інституту про преміювання співробітників та Положення Інституту про надбавки.

3.5. При виконанні госпдоговорів із замовниками можливе виконання робіт за цивільно-правовими договорами відповідно до діючого законодавства.

Розмір оплати за цю роботу визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

3.6. Своєчасно інформувати наукових керівників НДР про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування робіт.

3.7. Регулярно виплачувати працівникам заробітну плату в робочі дні два рази на місяць: аванс у розмірі до 40% заробітної плати, не пізніше 15 числа поточного місяця, і повний розрахунок не пізніше чим через 15 днів з часу виплати авансу.

3.8. Здійснювати оплату праці за виконану роботу працівникам які направлені у службове відрядження відповідно до чинного законодавства. Розмір такої оплати праці регламентується ПКМУ від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»

3.9. Забезпечити кожному працівнику безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати, проведені утримання і відрахування з видачою розрахункового листка за їх вимогою.

Профком зобов'язується:

3.10. Контролювати дотримання чинного законодавства щодо термінів і повноти виплати заробітної плати працівникам Інституту.

3.11. Погоджувати кошториси та штатні розписи Інституту в разі відсутності зауважень.

Розділ 4. Трудовий договір, зайнятість, робочий час

4.1. Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту за погодженням з Профкомом.

4.2. В Інституті встановлено наступний режим гнучкого базового графіка роботи співробітників, окрім передсвяткових робочих днів:

- початок робочого дня – 7:15 – 8:30;
- закінчення робочого дня – 15:45 – 17:00;
- перерва на обід – 12:00 – 12:30;

- в передсвяткові дні тривалість робочого дня на 1 годину коротша.

4.3. Для наукових працівників і спеціалістів може запроваджуватися гнучкий режим роботи. Можливість запровадження таких режимів визначається керівником наукового підрозділу із погодженням з адміністрацією та відділом кадрів Інституту на основі особистої заяви працівника.

4.4. Для працівників Інституту встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня з ініціативи Адміністрації у зв'язку із змінами організації виробництва і праці, зумовленими недостатнім обсягом замовлень, запроваджується лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 Кодексу законів про працю України та додатком до Договору

Адміністрація зобов'язується:

4.5. Укладати з працівниками Інституту трудові договори на невизначений термін або контракти на визначений термін дії, згідно з чинним законодавством України. Умови матеріального забезпечення, організації праці працівників, з якими укладаються трудові договори або контракти, встановлювати угодою сторін за діючими Законами України.

4.6. Попереджувати працівників про зміни у режимі робочого дня за два тижні до їх введення у дію.

4.7. Контролювати разом із завідувачами підрозділами та Профкомом за дотриманням працівниками трудової дисципліни та режиму робочого дня. Співробітники, що порушують трудову дисципліну і режим гнучкого графіку, адміністрацією позбавляються права роботи по такому графіку.

4.8. В договорах оренди передбачати забезпечення необхідного порядку і дисципліну робітників цих організацій, з метою не перешкоджати умовам роботи трудового колективу Інституту.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.9. Дотримуватись правил дисципліни та внутрішнього розпорядку Інституту.

Профком зобов'язується:

4.10. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи Адміністрації лише після вивчення обставин звільнення та відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурі Інституту.

Розділ 5. ВідпусткиАдміністрація зобов'язується:

5.1. За поданням завідуючими відділами, скласти Графік відпусток не пізніше 25 січня поточного року за погодженням з Профкомом.

5.2. Виходячи з можливостей процесу виконання наукових досліджень та з урахуванням інтересів працівників в межах календарного року допускається можливість зміни графіка відпусток з дозволу завідувачів підрозділами Інституту.

5.3. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, за їх бажанням щорічна відпустка може надаватися під час літніх шкільних канікул.

5.4. Надавати щорічні основні відпустки керівним та науковим працівникам відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 14.04.97 р. № 346 (з наступними змінами та доповненнями), та відповідно до роз'яснень Мінсоцполітики України, що надані НАН України листом від 08.08.2014 р. №344/13/116-14.

5.5. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

- 5.6. За можливості та відповідно до особливого характеру праці працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку згідно з переліком (додаток до Договору)
- 5.7. Надавати додаткову відпустку терміном 10 календарних днів жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, а також дітей інвалідів.
- 5.8. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником і адміністрацією та визначений ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.9. Виплачувати плату за відпустку працівникам під час виплати чергової заробітної плати.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.10. Використовувати право на щорічні відпустки відповідно до щорічного графіку відпусток. Якщо таке право не використано до кінця календарного року Адміністрація має право відправити працівника у відпустку за своїм рішенням. Заборгованість по відпусках більше одного року не допускається.
- 5.11. За погодження з Адміністрацією Інституту працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менше 24 календарних днів.

Профком зобов'язується:

- 5.12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.
- 5.13. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією.

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Контролювати разом із завідувачами підрозділів та Профкомом за дотримання в підрозділах Інституту вимог законодавства щодо охорони праці згідно з Законом України «Про охорону праці».
- 6.2. Забезпечити виділення коштів і матеріалів на поліпшення умов праці і техніки безпеки.
- 6.3. Сприяти безоплатному забезпеченню працівників допоміжних підрозділів Інституту, зайнятих на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.
- 6.4. Організувати надання своєчасної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві.
- 6.5. Опрацювання та прийняття рішень про охорону праці проводити за участю Профкому.

- 6.6. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.
- 6.7. Забезпечувати своєчасний періодичний інструктаж усіх працівників із техніки безпеки.
- 6.8. Сприяти забезпеченню належних умов праці для трудового колективу в Інституті, особливо в холодний період року.
- 6.9. Забезпечити надійну та безпечну роботу всіх видів обладнання, освітлення, вентиляції, опалення, заземлення, засобів зв'язку. Підтримувати у належному санітарному стані робочі і побутові приміщення, місця загального користування і територію Інституту.
- 6.10. Виконувати необхідні заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимових умовах у встановлені терміни.
- 6.11. Своєчасно впроваджувати заходи з покращення умов праці і побутових умов. Проводити за заявками відділів аналіз необхідності проведення поточних ремонтів обладнання, мереж, приміщень Інституту.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.12. Дотримуватись встановлених правил безпеки.
- 6.13. Брати участь у роботі з покращення умов праці та підготовці приміщень до роботи у осінньо-зимовий період.
- 6.14. Повідомляти до Адміністрації про аварійно небезпечні місця та невідповідну роботу обладнання, що потенційно загрожує життю або здоров'ю співробітників Інституту.

Профком зобов'язується:

- 6.15. Контролювати своєчасне виділення та використання коштів на охорону праці.
- 6.16. Брати участь у проведенні заходів з техніки безпеки, попередження травматизму та професійних захворювань.
- 6.17. Здійснювати контроль за правильним та своєчасним відшкодуванням збитків при нещасних випадках, профзахворюваннях.
- 6.18. У разі нещасного випадку встановлювати його причини, не допускати продовження робіт до ліквідації цих причин, здійснювати контроль за відшкодуванням заподіяної здоров'ю потерпілого шкоди.
- 6.19. Вносити до Адміністрації пропозиції з питань створення та покращення безпечних умов праці і домагатися їх виконання.
- 6.20. Спільно з Адміністрацією здійснювати силами постійно діючої комісії з питань охорони праці та техніки безпеки регулярну перевірку умов праці, контролювати дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.

Розділ 7. Соціальні питання

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1 Разом із керівниками підрозділів надавати матеріальну підтримку та сприяти кваліфікаційному росту молоді інституту віком до 35 років,

забезпечити функціонування Ради молодих вчених та спеціалістів в Інституті.

7.2 Адміністрація Інституту зобов'язується сприяти проведенню організованих заходів для трудового колективу:

- наукових конференцій та семінарів;
- курсів, що направленні на підвищення кваліфікації працівників;
- культурних та спортивних заходів.

7.3 Розглядати питання щодо забезпечення функціонування, ліквідації, передачі в оренду (або часткової передачі в оренду) бази відпочинку Інституту «Лісна» лише за погодженням з Профкомом.

7.4 Виділяти кошти на надання матеріальної допомоги співробітникам Інституту за погодженням з Профкомом для часткового відшкодування видатків, пов'язаних з нещасними випадками, істотним погіршенням здоров'я, матеріальними труднощами, стихійними лихами, смертю батьків та членів їх сімей, тощо. Матеріальна допомога, за винятком допомоги на поховання, надається в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

Профком зобов'язується:

7.5 Брати участь у розгляданні питань стосовно бази відпочинку «Лісна» та контролювати її роботу. Організовувати заходи, щодо її благоустрою.

7.6 Підтримувати роботу Ради молодих вчених та спеціалістів Інституту, співпрацювати в організації загальних молодіжних заходів.

Розділ 8. Взаємодія Адміністрації та Профкому та гарантії його діяльності

8.1. Сторони визнають, що звільнення робітників по скороченню штатів є крайньою мірою, що застосовується за відсутності достатніх обсягів фінансування робіт по укладених договорах і неможливості надання їм іншої роботи. Адміністрація зобов'язується, перш ніж проводити роботу по скороченню штатів, прийняти всі міри по забезпеченню зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

8.2. Визнавати Профком повноважним представником працівників Інституту і захисником їх трудових, соціально-економічних прав і інтересів. Сприяти статутній діяльності Профкому, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Підтримувати з Профкомом постійний діалог з зазначених питань.

8.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профкому, зокрема, надання приміщень для роботи та проведення зборів працівників з необхідним обладнанням

8.4. Запрошувати голову Профкому, як представника трудового колективу, на засідання вченої ради, на наради директора, інші зібрання при розгляді питань,

що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників Інституту.

8.5. Погоджувати з Профкомом усі накази та розпорядження, що стосуються трудових прав, заробітної плати, охорони праці та соціальних інтересів трудового колективу Інституту.

Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій із загального фонду, компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) адміністрація вирішує за погодженням із Профкомом

Адміністрація Інституту має право не узгоджувати з профкомом накази і розпорядження, що стосуються трудових прав, заробітної плати і соціальних інтересів, складених на основі особистих заяв конкретного члена трудового колективу.

8.6. Адміністрація Інституту на засіданнях Ученої ради Інституту інформує про фінансовий стан Інституту, надходження коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці; надає інформацію з питань зайнятості і оплати праці в цілому по Інституту та його структурних підрозділах, з охорони праці та з інших соціальних питань. Зі свого боку профком інформує про стан виконання колективного договору.

8.7. Повідомляти у Профком не пізніше, як за два місяці, про очікуване звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією підрозділів Інституту.

8.8. Інформувати Профком про появу вакантних посад в Інституті.

8.9. Забезпечити гарантії працівникам, обраним до складу Профкому, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.10. За наявної можливості щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи Профкому у розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці, у тому числі за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8.11. Адміністрація забезпечує ознайомлення працівників з нормативно-правовими актами чинного законодавства, постановами та розпорядженнями Президії НАН України, що стосуються їх соціально-економічних прав і інтересів, шляхом розсилки відповідних повідомлень завідувачам підрозділів по електронній пошті, інформаційних повідомлень на засіданнях Ученої Ради та зборах трудових колективів.

Профком зобов'язується:

8.12. Сприяти адміністрації у виконанні нею повноважень, передбачених Статутом Інституту, шляхом спрямування своєї діяльності на досягнення взаємодії з адміністрацією для забезпечення стабільної роботи Інституту.

8.13. Запрошувати представників адміністрації на засідання та збори профспілкового активу при розгляді питань, що стосуються фінансування Інституту, соціально-економічних прав та інтересів працівників, та надає їм право виступу з зазначених питань.

8.14. Інформувати адміністрацію про звернення, вимоги, листи Профкому до органів державної влади, місцевого самоврядування з питань, що мають загальноінститутський характер, а також відповіді на них.

8.15. Інформувати працівників про заходи, які вживає Профком з метою створення належних умов для діяльності Інституту.

Розділ 9. Контроль за виконанням Договору, відповідальність сторін.

Сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, персональний склад якої визначений додатком № 5. Сторони мають право за власним рішенням проводити ротацію своїх представників у складі комісії. На комісію покладається підготовка узгоджених змін і доповнень до Договору відповідно до процедур, визначених п.1.6. Договору. При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Результати перевірки оформлюються актом.

9.2. При виявленні порушень виконання колективного договору не виконання положень або додатків сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.

9.3. Трудовий колектив може здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.

9.4. У разі порушення Адміністрацією або трудовим колективом умов колективного Договору, Угоди (між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України), сторони мають право направляти подання про усунення цих порушень, яке сторонами розглядається в тижневий термін.

9.5. Відмова усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, дає право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до Президії НАНУ, ЦК профспілки НАН України або до суду.

9.6. Підсумки виконання колективного договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.7. Контролювати виконання положень Договору. В разі виникнення порушень аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

9.8. У разі виникнення розбіжностей, коли сторонам не вдалося досягти спільної оцінки ситуації щодо виконання умов Договору, вони залишають за собою право вжити заходи, передбачені чинним законодавством.

9.9. Сторони, що мають бажання припинити або змінити дію договору, повинні звернутися з письмовим повідомленням до іншої сторони за 3 місяця до передбачуваної дії. На час переговорів дія нинішнього Договору зберігається.

9.10. Умовами для зміни або припинення договору є:

- перехід майна Інституту у власність іншого володаря;
- кардинальна зміна економічних умов роботи;
- реорганізація Інституту;
- по ініціативі однієї із сторін.

Договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін, та мають однакову юридичну силу. Договір реєструється в управлінні праці та соціального захисту населення Соборного району міста Дніпра.

Директор Інституту
чорної металургії ім. З.І.Некрасова
НАН України



[Handwritten signature]

О.І. Бабаченко

Голова профкому Інституту
чорної металургії
ім. З. І. Некрасова
НАН України



[Handwritten signature]

С.А.Шевченко

ПЕРЕЛІК

нормативних документів, що використанні в тексті Колективного Договору

1. Закон України про колективні угоди і договори.
2. Закон України про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.
3. Закон України про відпустки.
4. Кодекс Законів про працю
5. Статут Національної академії наук України.
6. Статут Інституту чорної металургії НАН України.
7. Галузева угода між Національною академією наук України і профспілкою працівників національної академії наук України на 2018-2019 роки.
8. Тарифна угода між Президією наук України і ЦК профспілки на 2013-2014 роки (Постанова Президії НАН України № 9 від 15.03.2013 року).
9. Закон України про охорону праці.
10. ЗУ «Про соціальний діалог» №2862-VI, від 23.12.2010р.

Додатками до Договору є :

1. Положення про порядок встановлення та розміри надбавок та доплат робітникам Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН УКРАЇНИ
2. Положення Інституту про преміювання співробітників.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку
4. Список посад працівників з ненормованим робочим днем, що мають право на додаткову відпустку.
5. Склад спільної робочої комісії представників Сторін
6. Рішення конференції, зборів трудового колективу

Додаток № 1 до колективного договору



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Інституту чорної
металургії ім. З.І. Некрасова НАН
України
Бабаченко О.І.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Інституту чорної
металургії ім. З.І. Некрасова НАН
України
С.А. Шевченко



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН УКРАЇНИ

1. Стимулюючи надбавки

1.1 Надбавки працівникам установ у розмірі до 50 % посадового окладу встановлюються:

- за високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);
- за складність, напруженість роботи.

Встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Установи по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету у розмірі до 50% посадового окладу.

Надбавки не встановлюються, якщо в Установі діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість по заробітній платі.

1.2 Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт, та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 100 % посадового окладу.

1.3 Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів, тощо.

1.4 Надбавки за високі досягнення в праці відмінюються або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

1.5 Надбавки: за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Установи у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;

- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

1.6 Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати Інституту.

1.7 Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Установи за погодженням з керівником структурного підрозділу, профспілковим комітетом, профгрупоргом в межах фонду заробітної плати Інституту.

1.8 Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

1.9 Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.п.1.1 та 1.2 цього Положення.

1.10 Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.

1.11 Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.

1.12 При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

Рекомендований перелік та розміри надбавок за складність і напруженість роботи розглядаються за поданням керівників підрозділів.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100% посадового окладу.

2. Надбавки за високу професійну майстерність робітникам.

2.1. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів Установи.

2.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавок є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.

2.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

2.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:

- робітникам III розряду - 12 відсотків;
- робітникам IV розряду - 16 відсотків;
- робітникам V розряду - 20 відсотків;
- робітникам VI і вище розрядів - 24 відсотків.

2.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт.

2.6. Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни.

2.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу.

2.8. Надбавки за класність водіям автомобілів встановлюються у таких розмірах від тарифної ставки за відпрацьований водієм час:

- водіям 2-го класу - 10 відсотків;
- водіям 1-го класу - 25 відсотків.

2.9. Надбавки водіям автомобілів скасовуються у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів або скоєння дорожньо-транспортних пригод з вини водія, у розпорядженні якого вони знаходяться; використання автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення адміністрацією установи.

3. Надбавки за стаж наукової роботи.

Відповідно до Постанови КМ від 14.04.2004 № 494 « Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» надбавка за стаж наукової роботи виплачується директору Установи, його заступникам з наукової роботи, ученому секретарю, його заступнику, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам Установи, провідному інженеру наукових відділів, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та працівники науково-допоміжних відділів, за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково - організаційну роботу.

Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи.

За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

У разі коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавок і доплат, надбавки та доплати встановлюється з початку наступного місяця.

4. Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

4.1 Працівникам Установи можуть бути встановлені доплати:

- у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за ненормований робочий день в розмірі 25 % посадового окладу за відпрацьований водієм час;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

4.2 Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

4.3 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

4.4 За роботу в нічний час - до 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

4.5 Робітникам, які працюють в шкідливих умовах, встановлюється доплата в розмірі від 12 до 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в залежності від факторів виробничого середовища. Перелік співробітників, які працюють в шкідливих умовах, погоджується з профспілковим комітетом та

затверджується наказом директора. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є спеціальний табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаний керівником структурного підрозділу та профоргом.

4.6 Доплати за вчене звання та науковий ступінь:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу;

- доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25% посадового окладу;

- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;

- кандидата наук – у розмірі 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються у межах наявних коштів, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

4.7 Доплата за вислугу років працівникам бібліотек.

Доплата за вислугу років встановлюється працівникам бібліотек залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Нарахування та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

4.8 Надбавка за особливі умови роботи в розмірі 50% посадового окладу працівникам науково-технічної бібліотеки.

5. Прикінцеві положення

5.1 Це положення про порядок встановлення та розміри надбавок та доплат працівникам Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України діє з 1 березня 2013 року.

5.2 Положення про порядок встановлення та розміри надбавок та доплат працівникам Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України що були прийнято до затвердження цього Положення, втрачають чинність.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України

 Бабаченко О.І.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України

 С.А. Шевченко

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання робітників Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України (в подальшому Інститут)

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р № 74, Постанови Президії Національної академії наук України від 29.03.2000 р № 83, Галузевої угоди між Національною академією наук України и Профспілкою працівників НАН України на 2018-2019 роки, затвердженої постановою Президії НАН України і Президії ЦК Профспілки працівників НАН України від 21.03.2018 р № 98, та є додатком до колективного договору укладеного між адміністрацією и трудовим колективом Інституту на 2021-2022 р. р. "

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1.Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості робітників Інституту в здійсненні наукової діяльності, визначеної Статутом Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України, в тому числі, виконання науково-дослідних та інших робіт (далі - НДР), тематичного плану з високою якістю одержуваних результатів, меншими силами, з більшою інтенсивністю праці, що забезпечують підвищення ефективності роботи всього колективу робітників Інституту, їх ділової та творчої активності, зниження плинності кадрів.

1.2.Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці (ФОП), затвердженого в кошторисі доходів і видатків. Підставою для преміювання є:

- якісне виконання НДР - для виконавців та учасників НДР;
- якісне науково-технічне і організаційне забезпечення виконання НДР - для співробітників, що працюють в підрозділах, що фінансуються з накладних витрат;
- виконання особливо важливих завдань за розпорядженням директора.

1.3. За наданими Інститутом платними послугами, підставою для преміювання є якісне обслуговування, організаційне забезпечення роботи обладнання спеціалізованих ділянок - для робітників, що працюють в підрозділах, що фінансуються з накладних витрат, в межах ФОП.

2. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників Інституту може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік і в інші періоди виконання

НДР при наявності коштів ФОП за допомогою одного з джерел фінансування.

2.2. Премія нараховується одночасно з нарахуванням заробітної плати за поточний місяць на підставі наказу адміністрації.

2.3. Для забезпечення диференційованого підходу до заохочення співробітників з урахуванням специфіки, науково-технічної важливості та результативності розв'язуваних ними завдань, встановлюються такі категорії премійованих:

- завідувачі науковими відділами, науковці та фахівці, безпосередньо зайняті виконанням НДР;
- дирекція Інституту;
- адміністративно-управлінський персонал, співробітники науково-технічних і допоміжних підрозділів Інституту;
- робочі.

3. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАУКОВИХ ПІДРОЗДІЛІВ.

3.1. Премія науковим робітникам розподіляється завідувачем відділом/керівником НДР з урахуванням вкладу в роботу кожного співробітника, і передається на розгляд директору.

3.2. Підставою для нарахування премії є наказ директора Інституту, підготовлений з урахуванням:

- даних відділу планово-економічної діяльності і бухгалтерського обліку та звітності;
- подання (службової записки) завідувача науковим підрозділом/керівником НДР, про розподіл премії між робітниками наукового підрозділу.

4. ПРЕМІЮВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО - УПРАВЛІНСЬКОГО ПЕРСОНАЛУ, РОБІТНИКІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ ТА ДОПОМІЖНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ІНСТИТУТУ

4.1. Преміювання адміністративно - управлінського персоналу, співробітників науково-технічних і допоміжних підрозділів Інституту здійснюється за якісне забезпечення виконання НДР тематичного плану Інституту, а також високу якість послуг, що надаються Інститутом.

4.2. У разі безпосередньої участі керівних працівників Інституту, співробітників адміністративно - управлінського персоналу, науково-допоміжних підрозділів у виконанні конкретних НДР, вони преміюються згідно з особистим внеском у відповідну НДР.

4.3. Розподіл премії між співробітниками адміністративно-управлінського персоналу, науково-технічних і допоміжних підрозділів здійснюється директором Інституту.

4.4. Призначення та виплата премії директору Інституту здійснюється за погодженням з Бюро ВФТПМ НАН України.

5. ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ

5.1. Преміювання робітників може здійснюватися за рахунок коштів ФОП загального і спеціального фонду відповідно до показників преміювання, встановленими галузевою угодою для кожної категорії премійованих.

5.2. Розподіл премії між робітниками здійснюється директором Інституту за поданням заступника директора з загальних питань, узгодженим з профспілковим комітетом.

5.3. Підставою для нарахування та виплати премії робітникам є висока якість виконання роботи, підтверджене завідувачем підрозділом.

6. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

6.1. Не підлягають преміюванню робітники, з вини яких допущено неякісне виконання НДР, зниження основних показників технічного і економічного рівня виконуваної НДР, спотворення наукової, статистичної інформації, а також

- невиконання встановленого завдання в строк;
- низька якість виконуваних робіт;
- наявність претензій з боку Замовника або відділів - співвиконавців;
- спотворення звітності;
- нанесення матеріального збитку Інституту;
- порушення трудової дисципліни тощо.

6.2. Співробітникам, які звільнилися у зв'язку з призовом до-лав Збройних Сил України, переведених на-другу роботу за рішенням директора Інституту, вступом до ВНЗ, в аспірантуру, відходом на пенсію, а також звільненим у зв'язку з реорганізацією 'або скороченням' штатів, премії виплачуються на загальних підставах.

6.3. Співробітники, звільнені за прогули та інші порушення трудової дисципліни, через невідповідність займаній посаді, до преміювання не подаються.

6.4. Підготовку наказу на преміювання з усіх джерел і узгодження його з профспілковим комітетом Інституту здійснює завідувач планово-виробничим відділом.

6.5. Це Положення вводиться в дію з моменту затвердження колективного договору, та коригується відповідно до зміни законодавства.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Інститут чорної
металургії ім. З.І. Некрасова НАН
України
Бабаченко О.І.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Інституту чорної
металургії ім. З.І. Некрасова НАН
України
С.А.Шевченко



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту розроблені відповідно до діючого Законодавства України.

Вони регулюють трудові відносини між працівником і адміністрацією Інституту й сприяють виконанню основних завдань і функцій Інституту, підняттю ефективності і якості роботи, зміцненню трудової й виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням діючих Правил, вирішуються директором Інституту в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання, що стосуються застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

Зміни в справжні правила регулюються Колективним договором між адміністрацією й трудовим колективом.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання договору про роботу відповідно до Кодексу Законів про працю України.

Прийом на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового договору, строкового трудового договору, за конкурсом. Договір укладається в письмовій формі.

При прийманні на роботу працівник зобов'язаний:

- пред'явити трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше – бланк трудової книжки;

- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані, звільнені з рядів Збройних сил України й інших військових формувань, організованих відповідно до чинного Законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- ксерокопію довідки з ідентифікаційним номером.

- особи, прийняті на посади в Переліку професій і видів діяльності для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний огляд відповідно

до Порядку проведення медичних оглядів працівників визначених категорій, затверджений Наказом № 246 МОН України від 21.05.2017 р. і 16 Переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 06 листопада 1997 р. № 1238 - документ про проходження профілактичного огляду.

Укладений трудовий договір оформляється наказом директора Інституту про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під підпис.

Угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що довіряється йому. Строки випробування встановлюються відповідно до діючого Законодавства України.

До початку роботи керівництво Інституту зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці й роз'яснити його права та обов'язки;

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

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

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Інституту письмово за два тижні. При розірванні договору з поважних причин, передбачених Законодавством України, працівник звільняється в строк, застережений у заяві.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

Умови колективного договору укладеного між роботодавцем та трудовим колективом надруковано та оприлюднено на дошці оголошень, в холі загально-лабораторного корпусу та на сайті <http://isi.gov.ua/>

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Інституту зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно й точно виконувати розпорядження керівництва, обов'язків (функції) певних посадових інструкцій;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

- вживати необхідних заходів негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

- підтримувати своє робоче місце в чистоті й порядку, не курити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну й іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, заощаджувати й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси;

- поводитися гідно, ввічливо ставитися до колег по роботі, сприяти психологічному клімату в колективі;
- повідомляти керівництво про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.
- не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;
- використовувати чергові, обов'язкові відпустки в межах робочого року відповідно до графіку відпусків, відповідно до ЗУ «Про відпустки» та Конституції України;
- у разі відсутності на роботі та/або неможливості приступити до роботи, невідкладно, зручним засобом повідомити керівництво про причину не явки на роботу.

4. Основні права працівників

Працівник Інституту має право:

- на одержання заробітної плати відповідно до окладу (роботи);
- на просування по службі (роботі) відповідно до діючого Законодавства з урахуванням кваліфікації й здатностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні й належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного Законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченим чинним Законодавством України.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;
- організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- неухильно дотримуватися норм законодавства про охорону праці;
- забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників Інституту відповідно до чинного законодавства становить 40 годин на тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

Час початку й закінчення роботи, перериви на обід устанавлюються такими:

- початок роботи 7¹⁵ - 8³⁰;
- закінчення роботи 15⁴⁵ - 17⁰⁰;
- перерва на обід 30 хв.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення та на перерви передбачені законодавством України для працівників, чия робота безпосередньо пов'язана з комп'ютером та з візуальними дисплейними терміналами (тривалість перерви до 10 хвилин на годину робочого часу).

За домовленістю з Адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). В Інституті може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

За згодою сторін може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України, також може запроваджуватися дистанційний режим праці. Вказане рішення оформляється наказом керівництва та підписується працівником.

Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.

Працівникам надаються щорічні й додаткові відпустки відповідно до діючого Законодавства України й затвердженим графіком.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 25 січня та затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і під

розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Інституту або відділу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України).

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складе не менш 14 календарних днів. Відповідно, це має бути відображено у графіку відпусток тощо.

За рішенням керівництва працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки з їхньої згоди лише у випадках, передбачених чинним Законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до діючого Законодавства України. У випадку перенесення щорічної відпустки новий час надання його встановлюється за домовленістю між працівником і директором Інституту, що відповідно відображується у графіку відпусток Інституту.

У разі систематичного порушення затвердженого графіку відпусток працівником й накопиченні у нього відпускних днів Адміністрація Інституту залишає за собою право односторонньо встановлювати термін відпустки у який працівник зобов'язаний скористатись своїм правом на відпустку. У цьому разі про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне відношення до роботи й більші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом, доводять до відомості всього колективу і заносяться в трудові книжки працівників відповідно до Інструкції ведення трудових книжок.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання неналежне або недостатнє виконання ними трудових обов'язків, перевищення повноважень тощо.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення, відповідно до Законодавства: догана, звільнення.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник Інституту зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для оголошення стягнення.

Стягнення накладається наказом з ознайомленням працівників під розпис.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не піддавався новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав його. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж виявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Трудовий колектив має право подати до Адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

У період строку діючого дисциплінарного стягнення заходи, заохочення, передбачені цими Правилами до працівника, не застосовуються.

9. Контроль за виконанням Правил

Контроль за неухильним виконанням Правил здійснюється безпосередньо дирекцією й керівниками структурних підрозділів, які ведуть відповідний облік. Питання виконання цих правил регулярно розглядаються на оперативних нарадах у директора й при необхідності - на засіданні Профкому Інституту.

Загальний постійний контроль покладається на заступників директора.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Інститут чорної
металургії ім. З.І. Некрасова НАН
України
Бабаченко О.І.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Інституту чорної
металургії ім. З.І. Некрасова НАН
України
С.А. Шевченко



Список посад працівників з ненормованим робочим днем, що мають право на додаткову відпустку.

Статтею 8 ЗУ «Про відпустки» передбачено, що щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Рекомендаціями, щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. N 7, визначено, що

- Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).
- ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.
- як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором.

Список посад працівників з ненормованим робочим днем, що мають право на додаткову відпустку:

№ п/п	Посада	Кількість днів відпустки
1	Директор	1
2	Заступник директора з наукової роботи	1
3	Заступник директора з загальних питань	1
4	Головний бухгалтер	1
5	Заступник головного бухгалтера	1
6	Фахівець з публічних закупівель	1

В статті 24 Закону про відпустки, наведено вичерпний перелік випадків, у яких виплачують компенсацію за невикористані дні щорічної основної та додаткової відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. Таку компенсацію надають:

- під час звільнення працівника — грошову компенсацію виплачують за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей;
- у разі переведення працівника на роботу на інше підприємство — грошову компенсацію за відпустку за його бажанням можуть перерахувати на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник (або виплатити під час звільнення);
- коли за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією — за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не менше ніж 24 календарних дні (таку компенсацію не надають за дні додаткових відпусток на дітей, останню можна отримати тільки під час звільнення);
- у разі смерті працівника — компенсацію за невикористані відпустки виплачують спадкоємцям.

С К Л А Д спільної робочої комісії представників Сторін**Співголови:**

Голова Профкому
Заступник директора з наукової роботи

С.А.Шевченко
Меркулов О.Є.

Члени комісії від адміністрації:	Члени комісії від Профкому:
1. Кононенко Г.А. 2. Гавриленко О.П. 3. Ружина Л.М. 4. Григор'єва М.Є.	1. Тубольцев Л.Г. 2. Приходько І.Ю. 3. Чайка О.Л. 4. Маначин І.О.

Директор Інституту
чорної металургії
ім.З. І. Некрасова
НАН України

О.І. Бабаченко



Голова Профкому Інституту
чорної металургії
ім. З. І. Некрасова
НАН України

С.А. Шевченко



Виписка з протоколу № 8

РІШЕННЯ
конференції трудового колективу Інституту чорної металургії
ім. З.І. Некрасова НАН України

м. Дніпро

5 квітня 2021 р.

Обговоривши пропозиції до проекту нового Колективного договору на 2021–2022 роки, конференція трудового колективу **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Прийняти усі розділи та статті Колдоговору в цілому і надати право голові Профкому С.А. Шевченко від імені трудового колективу підписати Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Інституту чорної металургії на 2021–2022 рр.
2. Затвердити склад комісії по контролю за виконанням Колдоговору у наступному складі:

від адміністрації: Меркулов О.Є. (співголова), Кононенко Г.А.,
Гавриленко О.П., Ружина Л.М., Григор'єва М.Є.

від профкому: Шевченко С.А. (співголова), Тубольцев Л.Г.,
Приходько І.Ю. Чайка О.Л., Маначін І.О.

Голова конференції



Тубольцев Л.Г.

Секретар



Клинова О.П.

Прошито та пронумеровано
31 (тридцять одна) сторінка

Бабаченко О.І.

Шевченко С.А.

