



**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
05.05.2025 № 4/3-244

На № 20/68 від 15.04.2025

Директору
Державного підприємства
«Науково-дослідний та
конструкторсько-технологічний
інститут трубної промисловості
ім. Я.Ю. Осади»
Радомиру КОРОЛЮ

Від трудового колективу:
Голові первинної організації
профспілки трудящих
металургійної і гірничодобувної
промисловості України
Державного підприємства
«Науково-дослідний та
конструкторсько-технологічний
інститут трубної промисловості
ім. Я.Ю. Осади»
Наталії ЯРОШЕНКО

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 (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №126 від 05.05.2025 з рекомендацією щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 2:
 - п.2.1.4: конкретизувати нормативний документ, згідно з яким встановлено розмір мінімального посадового окладу (не менш 125% прожиткового мінімуму);
 - п.2.1.16: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України щодо строків виплати заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 4, п.4.6.3, абз. «Черговість...» не відповідає вимогам ч.10 ст.10 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Додаток №8:
 - у переліку відсутні посади зі шкідливими умовами праці, які мають право на додаткову відпустку відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- порушено вимоги додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки не відповідає вимогам зазначеної постанови. Не враховано вимоги 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. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 4. Додаток №10: некоректне посилання на нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, а саме:
 - поз.1, 3: зазначені посади, професії не передбачені нормативним документом, на який йдеться посилання. Вказати нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.2: норми видачі не відповідають нормам, зазначеним у нормативному документі, на який йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.3: некоректна назва професії. Привести у відповідність до вимог ДК 003:2010.
- 5. Додаток №12: у рішення зборів трудового колективу відсутня інформація про схвалення колективного договору. Привести у відповідність.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник змін та доповнень до колективного договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

126

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

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Голова ПО ПМГУ ДП «НДТІ»

Директор ДП «НДТІ»

 **Наталія ЯРОШЕНКО**

 **Радомір КОРОЛЬ**

«27» лютого 2025 р.

«27» лютого 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Державного підприємства «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 2025 р. і до того часу поки Сторони не укладуть новий
(період на який укладено колдоговір)

Схвалено на зборах трудового колективу «27» лютого 2025 року
Протокол № 4

УЗГОДЖЕНО:

Голова Дніпропетровської обласної організації ПМГУ



Андрій ЧАЙКА

(підпис)

М.П.

м. Дніпро
2025

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір на 2025 рік укладено між роботодавцем та трудовим колективом Державного підприємства «Науково-дослідний та конструкторсько-технологічний інститут трубної промисловості ім. Я.Ю. Осади», скорочено ДП «НДТІ». Надалі, сторона роботодавця в особі Радомира КОРОЛЯ, Директора ДП «НДТІ», іменована «Роботодавець» з однієї сторони та сторона працівників в особі Наталії ЯРОШЕНКО, Голови профспілкового комітету Первинною організацією профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України Державного підприємства «Науково-дослідний та конструкторсько-технологічний інститут трубної промисловості ім. Я.Ю. Осади», скорочено ПО ПМГУ ДП «НДТІ», надалі іменована «Профспілка», яка представляє інтереси працівників ДП «НДТІ», з іншої сторони, разом іменуємо: «Сторони».

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

Цей колективний договір набуває чинності з дня 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. Роботодавцю та Профспілці 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 колективного договору здійснюється Сторонами, які його підписали.

Розділ 2

Оплата праці. Виробничі відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. Розрахунковою величиною для визначення посадових окладів і заробітної плати працівників 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). При розрахунку максимальної межі місячних посадових окладів (тарифних ставок) враховувати зміну мінімальної зарплати по Україні.

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 заробітної плати працівників підприємства не менше ніж на 13%. Проводити підвищення діючих місячних посадових окладів (тарифних ставок) не зменшуючи міжрозрядних коефіцієнтів, встановлених у додатках №3 та №5 колективного договору.

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

2.1.7. Забезпечити частку основної частини заробітної плати до кінця 2025 року не менше 65%.

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

2.1.9 Встановлювати для кожного працівника коло його трудових обов'язків.

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 підприємства.

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 регулярно в робочі дні: за першу половину місяця 23 числа, за другу половину місяця не пізніше 7 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Не допускати затримки виплати заробітної плати та виникнення заборгованості з неї.

2.1.17. Проводити за рахунок коштів підприємства оплату працюючим в день професійного свята «День працівників металургійної та гірничодобувної промисловості» в подвійному розмірі *(призупинено на період дії воєнного стану ст.11 ЗУ від 15.03.22 №2136-IX, Наказ №1 від 01.04.22 ДП «НДТІ»)*.

2.2. Роботодавець погоджує з Профспілкою: 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. Профспілка зобов'язується:

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

2.3.2. Не втручатися в розпорядницьку діяльність Роботодавця, якщо вона відповідає Статуту підприємства в частині повноважень трудового колективу і профспілки 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. Роботодавець спільно з трудовим колективом зобов'язується сприяти виконанню плану по створенню науково-технічної продукції та забезпеченню надходження грошових коштів, необхідних для життєдіяльності підприємства.

Розділ 3

Забезпечення зайнятості

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

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Організовувати навчання працівників новим професіям і спеціальностям з урахуванням потреб підприємства 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 Профспілкою щодо причин і термінів вивільнення працівників, їх кількості та кваліфікації у строки зазначені законодавством.

3.2.3. Забезпечити своєчасне інформування Профспілки про роботу комісій з реструктуризації, корпоратизації, приватизації підприємства, зміни власників, перепрофілювання, передачі об'єктів до комунальної власності та комітету кредиторів, та сприяти участі її представника у роботі цих органів, та забезпечувати гласність і прозорість при здійсненні зазначених процедур.

Інформувати Профспілку про плани та проекти реструктуризації і реорганізації підприємства, якщо вони будуть зачіпати соціально-економічні інтереси його працівників, доводити до відома Профспілки порядок припинення підприємства і ліквідації його структурних підрозділів та залучати представників Профспілки до розробки таких планів і проектів.

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

Не допускати зниження рівня основних соціальних норм і гарантій у випадку входження підприємства до холдингової компанії, фінансово-промислової групи, транснаціональної корпорації, інших об'єднань підприємств та підвищувати його на підприємстві до середнього рівня норм і гарантій, який діє у цих суб'єктах на території України.

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

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

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

- розглядати пропозиції Профспілки 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 Профспілки про роботу комісій 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-х годин, але не більше 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. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками регулюють Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «НДТІ».

На підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень. Встановлена норма тривалості робочого часу з понеділка по четвер 8¹⁵ годин, в п'ятницю - норма 7 годин та двома вихідними (субота та неділя) для працівників, що працюють в одну зміну.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачено Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «НДТІ» і графіками змінності у відповідності з законодавством та погодженням з Профспілкою.

4.2. Для працюючих в однозмінному режимі час початку і закінчення роботи здійснюється на умовах гнучкого графіку в межах 30 хвилин:

- початок роботи: 8⁰⁰ – 8³⁰

- перерва на харчування та відпочинок: 12⁰⁰-12⁴⁵

- закінчення роботи: з понеділка по четвер - 17⁰⁰ – 17³⁰, у п'ятницю -16⁰⁰ - 16³⁰

4.3 При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

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

- 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.

4.4 Для працівників може запроваджуватися дистанційний режим праці і гнучкий графік робочого часу.

На час загрози поширеної епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації, техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора підприємства без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на власний розсуд, на них не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором (контрактом).

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників

4.5. В окремих випадках задля врахування інтересів трудового колективу та створення кращих умов для відпочинку може бути прийнятий наказ керівника підприємства щодо перенесення вихідних та робочих днів за погодженням з Профспілкою.

4.6. Роботодавець зобов'язується:

4.6.1. Доводити графіки змінності до відома персоналу не пізніше як за місяць до введення їх у дію.

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

4.6.3. 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, ученому секретарю, керівнику структурного наукового підрозділу, 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.

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

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

Забороняється ненадання працівникам щорічних відпусток.

4.6.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейних обставин:

- при реєстрації шлюбу працівника або його дітей 3 дні;
 - при народженні дитини, батькові дитини 5 днів;
 - 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.

4.6.7. 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.

4.6.8. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки», додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається 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.

4.6.9. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни», гарантії їх соціального захисту тривалістю 14 календарних днів.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народили дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони зв'язані побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за матір'ю (одиноким батьком).

4.7. Профспілка зобов'язується здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити адміністрації подання про їх усунення.

Розділ 5

Охорона праці

5.1. Роботодавець 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.

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

5.2. Роботодавець 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» Роботодавець зобов'язується:

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

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

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, які зайняті на роботах, що виконуються в умовах підвищеного ризику для здоров'я, мають 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, не пізніше ніж за 2 місяці, Роботодавець зобов'язується письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов і розмірів пільг, що йому надаються.

5.5. Роботодавець зобов'язується забезпечити за рахунок підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, антисептиків для працівників підприємства (Додаток 9).

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 Роботодавця.

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. Роботодавець повинен 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. Роботодавець 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. Профспілка зобов'язується:

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

При необхідності вносити подання Роботодавцю 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 персоналу, 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 підприємства.

6.1. Роботодавець за узгодженням з Профспілкою 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 працівникові винагороду:

- заслуженим ветеранам праці підприємства 600 грн.;
- ветеранам праці підприємства 500 грн.;

- всім іншим працівникам підприємства 300 грн.

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

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

призупинено на період дії воєнного стану ст.11 ЗУ від 15.03.22 №2136-IX, Наказ №1 від 01.04.22 ДП «НДТІ».

6.1.3. У разі смерті працівника підприємства від загального захворювання або нещасного випадку в побуті, сплатити сім'ї померлого одноразову допомогу в розмірі 1000 грн.

6.1.4. Сплачувати соціальну допомогу один раз на рік до Дня захисту дитини самотнім матерям (батьку), опікуну або піклувальнику дитини віком до 15 років в розмірі посадового окладу.

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

6.2. Роботодавець визнає за необхідне збереження здоров'я персоналу і підтримання його на належному рівні і зобов'язується за рахунок власних коштів виконувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки (додаток 11).

6.3. Роботодавець і Профспілка сприяють роботі комісії підприємства з соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, здійснюють контроль за її діяльністю.

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

Розділ 7

Робота з молоддю

7.1. Роботодавець і Профспілка зобов'язуються надавати організаційну і матеріальну підтримку молоді.

7.2. Профспілка 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. Роботодавець 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 ПО ПМГУ ДП «НДТІ»

8.1. Роботодавець цим колективним договором визнає Профспілку повноважним представником інтересів всіх працівників підприємства, яка веде переговори від їх імені.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Надавати Профспілці 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 Профспілці в безплатне використання необхідне для роботи устаткування, приміщення, засоби зв'язку та транспорт.

8.2.3. Надавати членам Профспілки, 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 своєчасно на запит ПО ПМГУ ДП «НДТІ» інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів її членів.

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

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

8.2.7. Щомісяця перераховувати на розрахунковий рахунок Профспілки кошти на проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи в розмірі не менш 0,5% ФОП. *Призупинено на період дії воєнного стану ст.11 ЗУ від 15.03.22 №2136-IX, Наказ №1 від 01.04.22 ДП «НДТІ».*

8.2.8. Щомісяця проводити доплату голові Профспілки, який працює на громадських засадах, у розмірі 1500 грн. за рахунок власних коштів підприємства.

8.2.9. Забезпечити право вільного входу на територію підприємства представникам ПМГУ за їх посвідченнями з додержанням правил безпеки.

8.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників обраних до профспілкових органів допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету Профспілки.

Звільнення працівників обраних до профспілкових органів допускається за наявності попередньої згоди профспілкового комітету

Профспілки і Дніпропетровської обласної організації ПМГУ відповідно до вимог ст. 252 КЗпП України.

8.4. Профспілка розміщує свою інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

Розділ 9

Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність Сторін

9.1. Раз на півроку Работодавець та Профспілка 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 ПО ПМГУ
ДН «НДТ»



Наталія ЯРОШЕНКО

«27» лютого 2025 р.

Директор ДН «НДТ»



Радомир КОРОЛЬ

«27» лютого 2025 р.

«Узгоджено»

Голова первинної організації профспілки



Наталія ЯРОШЕНКО

«28» листопада 2023р.

Протокол № 34

«Затверджую»

Директор ДП «НДТІ»



Радомир КОРОЛЬ

«28» листопада 2023р.

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 органом управління.

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 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.

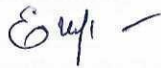
Списки на встановлення надбавок і доплат підписуються керівниками структурних підрозділів і передаються на затвердження директору інституту.

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



Тетяна БОНДАРЕНКО

КОШТОРИС

витрачання коштів на оплату праці в 2025 році

№п/п	Найменування статей	Сума, тис.грн.
1.	ФОП штатних працівників, всього	4117
	в тому числі	
1.1	Заробітна праця основна і додаткова	4099
	- оплата за окладами і тарифними ставками	3537
	- надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством та переліком до колективного, в т.ч.	90
	-- за науковий ступінь	102
	-- постійні надбавки	
	-- доплата до мінімальної зарплати	50
	-- оплата за невідпрацьований час (оплата щорічних відпусток і компенсацій за невикористання відпусток при звільненні, оплата додаткових відпусток, наданих згідно умов колективного, у зв'язку з навчанням і творчих відпусток, суми зарплати під час навчання в системі підвищення кваліфікації)	320
1.2	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	18
	- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних дат, заохочення переможців оглядів і конкурсів і т.п.) згідно колективного	
	- вартість путівок працівникам і членам їх сімей, або компенсація, видана замість путівок	
	- інші виплати, що мають індивідуальний характер (доплата голові профкому)	18
2.	ФОП позаштатних працівників	250
3.	Інші виплати	30
	- виплати по додатковим відпусткам за сімейних обставин (при народженні дитини батькові дитини, при реєстрації шлюбу працівника або його дітей, у випадку смерті родичів: батьків, чоловіка, дружини, дитини)	30
ВСЬОГО		4397

Директор ДП «НДТІ»

 Радомир КОРОЛЬ
 «27» лютого 2025 р.

Голова ГО «ІМГ УДП «НДТІ»

 Наталія ЯРОШЕНКО
 «27» лютого 2025 р.

Єдина тарифна сітка оплати праці працівників ДП «НДТІ» на 2025 р.

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»



Радомир КОРОЛЬ

Голова ПО ПМГУ ДП «НДТІ»



Наталія ЯРОШЕНКО

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

Тарифні розряди	Найменування посад (професій)
1	Робітник допоміжних підрозділів 1 розряду, підсобний робітник
2	Робітники: основних підрозділів – 1 р., допоміжних- 2 р.
3	Робітники: основних підрозділів - 2 р., допоміжних - 3 р.
4	Охоронник
5	Робітник: основних підрозділів - 3 р., допоміжних - 4 р., фахівець з питань цивільного захисту, старший охоронник
6	Робітник: основних підрозділів - 4 р., допоміжних - 5р., начальник штабу цивільного захисту, діловод
7	Інженер (технолог, бухгалтер, економіст, перекладач, юрисконсульт) без категорії, інженер з охорони праці, бібліотекар, водій автомобілю
8	Молодший науковий співробітник, інженер (технолог, бухгалтер, економіст, перекладач, юрисконсульт) 2 кат., робітник: основних підрозділів - 5 р., допоміжних- 6 р., начальник господарської ділянки
9	Науковий співробітник, інженер (технолог, бухгалтер, економіст, перекладач, юрисконсульт) 1 кат., інспектор з кадрів
10	Провідні: інженери всіх найменувань, технологи, бухгалтери, економісти, начальник ділянки енерго- та технічного забезпечення, уповноважений з антикорупційної діяльності
11	Старший науковий співробітник
12	Провідний науковий співробітник, заступник головного бухгалтера, заступник завідувача відділу в складі науково-дослідного відділу, завідувач 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»

Радомир КОРОЛЬ

Голова ПО ПМГУ ДП «НДТІ»

Наталія ЯРОШЕНКО

РОЗРАХУНОК
сум місячних посадових окладів (тарифних ставок) за розрядами
в залежності від розміру окладу працівника I тарифного розряду
на 2025 рік

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти		Місячна сума при мінімальному окладі	
	мін	макс	з 01.01.2025р. 5680,00грн.	
1	1,00	1,00	5680,00	5680,00
2	1,00	1,10	5680,00	6250,00
3	1,09	1,20	6190,00	6820,00
4	1,13	1,30	6420,00	8800,00
5	1,26	1,40	7200,00	9000,00
6	1,35	1,55	7700,00	9200,00
7	1,48	1,75	8400,00	9400,00
8	1,55	2,10	8800,00	11900,00
9	1,75	2,30	9940,00	13000,00
10	1,86	2,50	10565,00	14200,00
11	2,08	3,10	11814,00	17608,00
12	2,34	3,55	13291,00	20164,00
13	2,46	4,00	13973,00	22720,00
14	2,77	4,25	15400,00	24140,00
15	3,49	4,50	19823,00	25560,00

Директор ДП "НДТІ"
Радомир КОРОЛЬ



Голова ГО ПМПУ ДП "НДТІ"
Наталія ЯРОШЕНКО



ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових
окладів працівників на 2025 р.

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 дільниці енерго-і технічного забезпечення



Директор ДП «НДТІ»

Радомир КОРОЛЬ



Голова ПО ПІМГХ ДП «НДТІ»

Наталія 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, заступник головного бухгалтера	7
2	Учений секретар, головний метролог Завідувачі відділеннями, відділами, лабораторіями. Наукові співробітники, в т.ч. провідний н.с., старший н.с., молодший н.с. Помічники директора, завідувачі: сектором, групою, НТБ Начальники дільниць, начальник служби охорони та безпеки, начальник штабу цивільного захисту Інспектори, інженери та технологи всіх найменувань і категорій, в т.ч. провідні. Бібліотекар, діловод, фахівці. Бухгалтери, економісти, юрисконсульти, перекладачі всіх категорій, в т.ч. провідні. Техніки всіх категорій, електромеханік електрозв'язку, електромонтери, слюсар - інструментальщик Лаборант.	4
Робітники господарчих підрозділів		
1	Водії автомобілів всіх класів	4



ПЕРЕІК

працівників ДП «НДТІ», які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу у важких, шкідливих умовах праці та за особливий характер праці.

(Підстава: Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290: СПИСОК виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку).

Посада, професія	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні	Позиція списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці
Прибиральник службових приміщень, до зони прибирання якого входять загальні вбиральні та санвузли	1	позиція 60 розд. XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства»

¹Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затверджений постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290.

²Список 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, затверджений постановою від 17.11.1997 р. № 1290.

Види та тривалість відпусток

Відпустки, які надаються відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР

Директор ДП «НДТІ»



Радомир КОРОЛЬ

Голова ПОПІМГУ ДП «НДТІ»



Наталія ЯРОШЕНКО

УГОДА

Ми, що підписалися, з одного боку - директор ДП «НДТІ» Король Р.М., з другого боку - голова ПО ПМГУ ДП «НДТІ» Ярошенко Н.В., склали цю угоду в тому, що роботодавець зобов'язується за рахунок власних коштів підприємства забезпечити мінімальною кількістю мила загальні вбиральні, санвузли, слюсара-інструментальщика

Директор ДП «НДТІ»



Радомир КОРОЛЬ

Голова ПО ПМГУ ДП «НДТІ»



Наталія ЯРОШЕНКО

УГОДА

Ми, що підписалися, з одного боку - директор ДП «НДТІ» Король Р.М., з другого боку - голова ПО ПМГУ ДП «НДТІ» Ярошенко Н.В., склали цю угоду про те, що роботодавець 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 за рахунок власних коштів підприємства та благодійників.

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 1 До зносу Черговий
Господарська дільниця	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	Черговий
Дільниця технічного забезпечення	Слюсар-інструментальщик	окуляри захисні закриті	До зносу

Голова ПО ПМГУ
ДП «НДТІ»



Наталя ЯРОШЕНКО

Директор ДП «НДТІ»



Радомір КОРОЛЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова ПО ПМГУ ДП «НДТІ»



Наталія ЯРОШЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «НДТІ»



Радомир КОРОЛЬ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, попередження випадків виробничого травматизму професійних захворювань і аварій на 2025р.

за рахунок власних коштів підприємства і за рахунок благодійників.

№ п/п	Найменування заходу	Фінансування, *тис. грн.	Строк виконання	Відповідальний
1	Перевірка знань з питань охорони праці працівників підприємства, здійснення контролю за дотриманням ЗУ «Про охорону праці», нормативно-правових актів про охорону праці, санітарно-гігієнічних норм		постійно	Заступник директора з виробництва та господарської діяльності
2	Придбання мийних засобів	1,0	Протягом року	Заступник директора з виробництва та господарської діяльності. Головний бухгалтер
3	Оновлення аптечок долікарської допомоги, які знаходяться в структурних підрозділах	1,0	Протягом року	Заступник директора з виробництва та господарської діяльності. Головний бухгалтер.
4	Забезпечення працівників підприємства засобами індивідуального захисту, в тому числі додаткових засобів індивідуального захисту (респіратори, рукавички, захисні окуляри), халати.	5,0	Протягом року	Керівники підрозділів. Головний бухгалтер.
	ВСЬОГО	7,00		

Примітка. * - фінансування за умови знаття арешту з банківського рахунку ДП «НДТІ»

Заступник директора з виробництва та господарської діяльності

Олександр КРАВЧЕНКО
 «27» лютого 2025

Р І Ш Е Н Н Я

зборів трудового колективу ДП «НДТІ» від 27.02.2025 р.

1. Звіти Роботодавця та Профспілки щодо виконання зобов'язань колективного договору 2024р. прийняти до відома.

Виконання колективного договору Профспілкою, Роботодавцем та членами трудового колективу вважати задовільними.

Акт комісії щодо перевірки виконання зобов'язань колективного договору 2024 р. затвердити.

Голосували : – за «одностайно», «проти» -0, «утримались» - 0

2. Прийняти запропонований комісією проект колективного договору на 2025 р. з урахуванням внесених зборами доповнень та змін.

3. Збори доручають Роботодавцю, Профспілці організувати виконання зобов'язань колективного договору на 2025 р.

4. Сторонам, що підписали колективний договір, протягом 5 днів 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. Роботодавцю та Профспілці текст колективного договору 2025 р. оформити, зареєструвати, розмножити та направити до підрозділів.

6. Затвердити актуалізовані на 2025 рік «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «НДТІ».

Голосували : – за «одностайно», «проти» -0, «утримались» - 0

7. Затвердити актуалізовані на 2025 рік «Правила поведінки на робочому місті для працівників ДП «НДТІ».

Голосували : – за «одностайно», «проти» -0, «утримались» - 0

8. Збори доручають інспектору з кадрів Олещук Є.І. оформити актуалізовані «Правила..» та ознайомити з ними кожного працівника під особистий підпис.

9. Збори рекомендують Профспілці:

- Здійснювати оперативний контроль за виконанням колективного договору на 2025 р..
- Текст колективного договору розмістити на інформаційному стенді Профспілки.

Голова президії зборів



Наталія ЯРОШЕНКО

«27» лютого 2025

Секретар зборів



Тетяна ПЕРЕПЕЛИЦЯ

«27» лютого 2025

Профспілка металургів і гірників України
(ПМГУ)

Первинна організація ПМГУ державного підприємства «Науково-дослідний та конструкторсько-технологічний інститут трубної промисловості ім. Я.Ю. Осади»
(ПО ПМГУ ДП «НДТІ»)

ПОСТАНОВА

04.03.2025 р.

м. Дніпро

Протокол № 5

Щодо призначення відповідальних
за виконання колективного
договору 2025 р.

1. Призначити відповідальними особами від Профспілки за виконання колективного договору 2025 р. членів профспілкового комітету:
 - Шелупенко Є.М.
 - Перепелицю Т.В.
2. Загальне керівництво з організації виконання колдоговору 2025, щодо обов'язків Профспілки, здійснює голова ПО ПМГУ ДП «НДТІ».

Голова ПО ПМГУ ДП «НДТІ»



Наталія ЯРОШЕНКО

З постановою ознайомлені:



Євгенія ШЕЛУПЕНКО



Тетяна ПЕРЕПЕЛИЦЯ

ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

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: yniti2016@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 05757883

«_04_» березня 2025

НАКАЗ № 4

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 2025р.

НАКАЗУЮ

1. Призначити відповідальними особами від роботодавця підприємства за виконання колективного договору співробітників, які займають наступні посади :

- заступник директора з виробництва та господарської діяльності, головний бухгалтер, учений секретар, керівники структурних підрозділів.

2. Загальне керівництво з організації виконання колективного договору залишаю за собою.

Директор ДП «НДТІ»

Радомир КОРОЛЬ



З наказом ознайомлені:

Заступник директора з виробництва
та господарської діяльності _____

Головний бухгалтер _____

Учений секретар _____

Завідувач відділенням 24 _____

Завідувач НІЦ _____

Олександр КРАВЧЕНКО

Тетяна БОНДАРЕНКО

Микола МИРОНЕНКО

Людмила ОПРИШКО

Оксана КОЛЕНКОВА

Сирійсько, праву верховини та
Сирійсько, печаткою 29 стор.

04.03.2025

Народні ЯРОШЕНКО

Договір ПМІУ ДП «НДТ»

