



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
ДН. О. 2024 № 72 - 80

На № _____ від _____

Директору
Інституту чорної металургії
ім. З.І.Некрасова НАН України
Олександрю БАБАЧЕНКУ

Від трудового колективу:
Заступнику Голови первинної
організації Інституту чорної
металургії
ім. З.І.Некрасова НАН України
Кирилу КЛЮЧНИКОВУ

Про повідомну реєстрацію
додаткової угоди №1
до 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» (далі – Порядок) додаткову угоду до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №01 від 24.01.2024 з рекомендаціями щодо усунення порушень чинного законодавства:

1. Зазначена додаткова угода не набрала чинність, на стор.6 основного документу відсутні підписи сторін та дата підписання додаткової угоди. Відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір або зміни до нього набирають чинність з дати підписання сторонами. Відповідно до вимог п.4.5, п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» реквізити (підписи, відбиток печатки, дата підписання документа) проставляється після основного тексту документу. Титульний аркуш відповідно до вимог ДСТУ 8344:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять» є першою сторінкою документу, яка містить загальну інформацію про документ (в тому числі й дата його підписання). Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Титульний аркуш та далі по тексту угоди: не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Відповідно до вимог п.1.6 колективного договору зміни і доповнення оформляються спільною угодою сторін, а не додатковою угодою. Привести у відповідність.
4. П.1.3: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору

- є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5.П.4.5: викладений некоректно. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 стосується проведення атестації робочих місць за умовами праці, а не укладання договору або контракту з працівниками. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 6.П.5.9: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 7.П.5.9.1: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 8.П.6.2: не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Зазначені у пункті заходи (поточні ремонти, підвищення кваліфікації працівників) не відносяться до втрат на охорону праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 9.П.9.10: викладений некоректно. Не відповідає вимогам нормативних документів, на які йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Після стор.6 порушено нумерацію аркушів колективного договору. Колективний договір є цільним документом разом з додатками, тому встановлюється наскрізна нумерація аркушів. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток №1:
- п.4.4: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.108 Кодексу законів про працю України. Не конкретизовано розмір доплати за роботу в нічний час. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.5: не відповідає вимогам п.2.2 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №3:
- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового колективу затверджуються зборами трудового колективу за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), розділу 1 зазначених правил. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - Розділ 5: порушено вимоги ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - Розділ 5 (другий):
 - дублювання нумерації розділів та їх подальша нумерація по документу. Привести у відповідність;
 - абз. «За згодою...»: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №7:
- не заповнено гр. «№п/п». Привести у відповідність;
 - не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі засобів індивідуального захисту, відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці», вимог п.3 Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.

14. Додаток №8:

- вимогами ст.20 Закону України «Про охорону праці» передбачаються у колективному договорі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам з зазначенням обсягів та джерела фінансування та які розробляються щорічно відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці», так як їх фінансування залежить від фонду оплати праці за попередній рік. Заходи з охорони праці повинні розроблятися відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.1, 2 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч.5 ст.19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994 . Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

15. Додаток №9:

- поз.1, поз.4: некоректна назва законодавчих актів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз. 10 дублює поз.2.

16. Додаток №1: Невірна нумерація додатка. Додаток з таким номером на стор.7 (наскрізна нумерація сторінок). Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог 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.

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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

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

Ключніков К.Ю.



М.П.

(підпис)

« 24 » жовтня 2023 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

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

Бабаченко О.М.



М.П.

« 24 » жовтня 2023 року

ДОДАТКОВА УГОДА № 1 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією та трудовим колективом

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

що зареєстрований у Дніпровській міській раді 20.09.2021 за № 262

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на період 2021 – 2022 рр.

Схвалено на конференції трудового колективу “ 24 ” жовтня 2023 року
протокол № 9

м. Дніпро
2023 рік.

ДОДАТКОВА УГОДА № 1 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією та трудовим колективом Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України, що зареєстрований у Дніпровській міській раді 20.09.2021 за № 262

Згідно із зауваженнями Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради та рішенням конференції трудового колективу від 24 жовтня 2023 року узгоджено внести до Колективного договору наступні правки.

1. Доповнити Колдоговір Додатком № 7 ДУ1 «Перелік професійних назв робіт та професій, які потребують обов'язкового використання засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)»

2. Пункт 1.3 Колдоговору викласти у такій редакції:

«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».

3. Пункт 4.4 Колдоговору викласти у такій редакції:

«Встановлення з ініціативи Адміністрації для працівників Інституту дистанційної роботи, неповного робочого дня або неповного робочого тижня, зумовленими змінами організації виробництва і праці, недостатнім обсягом замовлень, запроваджується лише за угодою з конкретними працівниками та з дотриманням норм, передбачених статтею 32 Кодексу законів про працю України та додатком № 3 до Договору.

З метою зменшення «паперового навантаження» на працівників і посадових осіб, зважаючи на запровадження для частини працівників дистанційної роботи або роботи вдома, в Інституті вводиться електронний документообіг. Відповідно до ч. 3 ст. 29 КЗпП, ознайомлення працівників із наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівництва Інституту допускається з використанням засобів електронного зв'язку. Підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну електронними документами між роботодавцем і працівником».

4. Пункт 4.5 Колдоговору викласти у такій редакції

«Укладати з працівниками Інституту трудові договори на невизначений термін або контракти на визначений термін дії, згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 та чинним законодавством України. Умови матеріального забезпечення, організації праці працівників, з якими укладаються трудові договори або контракти, встановлювати угодою сторін за діючими Законами України».

5. Пункт 5.1 Колдоговору викласти у такій редакції:

«Складати графік відпусток співробітників Інституту за поданням завідуючими відділами не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з Профкомом та співробітниками Інституту та доводити його до відома всіх працівників».

6. Пункт 5.6 Колдоговору викласти у такій редакції:

«За можливості та відповідно до особливого характеру праці працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку згідно з переліком (додаток № 4 ДУ1)».

7. Пункт 5.7 Колдоговору викласти у такій редакції:

«Згідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову відпустку 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 у 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

8. Пункт 5.8 Колдоговору викласти у такій редакції:

«За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік».

9. Пункт 5.9 Колдоговору викласти у такій редакції:

«Відповідно до ч.4 ст.115 Закону України «Про працю» заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні у строки, встановлені колективним договором: аванс – до 15 числа поточного місяця, заробітна плата – до кінця поточного місяця. Розмір авансу за першу половину місяця визначається за погодженням з працівниками та підрозділами Інституту.

П.5.9.1.Згідно даного колективного договору та заявою працівника виплата заробітної плати за період відпустки здійснюється у терміни визначені в п.5.9. цієї угоди або додатково узгоджуються з робітником за відповідною заявою».

10. Пункт 5.11 Колдоговору викласти у такій редакції:

«Працівник Інституту за його бажанням має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки, при цьому тривалість наданої

працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів».

11. Внести до п.6.2 Колдоговору наступні правки:

«Згідно до закону України «Про охорону праці» (ст.19) на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі. З урахуванням фінансових можливостей Інституту на поліпшення умов праці і техніки безпеки на 2023 рік виділяється 268 тис.грн, що включають фінансування на: поточні ремонти, техніку безпеки, підвищення кваліфікації співробітників Інституту, технічне обслуговування електрообладнання Інституту (додаток № 8 ДУ1).

12. Внести до п.6.3 Колдоговору наступні правки:

«Забезпечити працівників допоміжних підрозділів Інституту, які зайняті на роботах у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту (Додаток № 7 ДУ1 до Договору)».

13. Внести до п.6.8 Колдоговору наступні правки:

«Відповідно до Закону України «Про охорону праці» забезпечити належні умови безпечної праці для співробітників Інституту, зокрема, за рахунок застосування індивідуального обігріву в холодний період року та використання за можливості дистанційної роботи».

14. Внести до п.7.4 Колдоговору наступні правки:

«Відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України Інститут за рахунок власних коштів може встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників. Колективним договором узгоджено надання матеріальної допомоги (в межах наявного фонду оплати праці) співробітникам, пов'язаної 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 співробітникам в сумі не більше одного посадового окладу на рік».

15. Внести до п.9.9- 9.10. Колдоговору наступні правки, виклавши пункти в новій редакції:

«Згідно до ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди» Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

п.9.10 «Зміна умов колективного договору здійснюється у порядку до статті 15 Кодексу законів про працю України та постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень».

16. Внести в текст Колективного Договору наступні правки:

«Змінити назви нормативних документів та Законів України, що використанні в тексті Колективного Договору, відповідно до чинного законодавства та навести їх у додатку № 9 ДУ1 до колективного договору».

17. Внести в текст Колективного Договору наступні правки:

«Додатки №1,2,4 завізовано працівниками, що його створили, та приведені у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінське документації. Уніфікована система організаційно-розпорядче документації».

Додатки до додаткової угоди №1 щодо внесення змін до колективного договору :

1. Додаток № 1 ДУ1 до колективного договору «Положення про порядок встановлення та розміри надбавок та доплат працівникам інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України».
2. Додаток № 2 ДУ1 до колективного договору «ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників Інституту чорної металургії ім.З.І.Некрасова НАН України (в подальшому Інститут)».
3. Додаток № 3 ДУ1 до колективного договору, нова редакція «ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України».
4. Додаток № 4 ДУ1 до колективного договору «Список посад працівників з ненормованим робочим днем, що мають право на додаткову відпустку»

5. Додаток № 7 ДУ1 до колективного договору «Перелік професійних назв робіт та професій, які потребують обов'язкового використання засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)».
6. Додаток № 8 ДУ1 до колективного договору «Витрати на охорону праці та пов'язані з нею заходами поліпшення умов праці співробітників Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України»
7. Додаток № 9 ДУ1 до колективного договору «ПЕРЕЛІК нормативних документів, що використанні в тексті Колективного Договору».

Додатки до додаткової угоди №1 (процедурні) :

1. Додаток № 1 склад спільної робочої комісії представників Сторін
2. Додаток № 2 до додаткової угоди №1 «Протокол Засідання спільної робочої комісії щодо обговорення змін до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України»
3. Додаток № 3 до додаткової угоди №1 «РІШЕННЯ конференції трудового колективу Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України»

Інститут чорної металургії Національної академії наук України

Додаток № 1 ДУ1 до колективного договору



ЗАТВЕРДЖЕНО

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



ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови профкому
Інституту чорної металургії ім. З.І.
Некрасова НАН України
Ключніков К. Ю.

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 виплачуються 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.

Головний бухгалтер Інституту чорної металургії
ім. З.І. Некрасова НАН України

 О.П.Гавриленко

Інститут чорної металургії Національної академії наук України

Додаток № 2 ДУ1 до колективного договору



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови профкому Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України
Ключніков К. Ю.

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.

Головний бухгалтер Інституту чорної металургії
ім. З.І. Некрасова НАН України


О.П.Гавриленко

Додаток 3 до колективного
договору, нова редакція, затверджено
конференцією
трудового колективу
Інституту чорної металургії
ім. З.І. Некрасова НАН України
24.10.2023р., протокол № 9

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 правила регулюються Колдоговором між адміністрацією й трудовим колективом.

Відповідно до ст.142 КЗпП України Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. Загальні збори (конференція) можуть бути проведені в онлайн форматі за допомогою технічних засобів зв'язку».

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 роздруковано 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, додержуватись 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.

5. 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), тобто 5-ти денна робоча неділя.

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

- початок роботи 7¹⁵ - 8³⁰;
- закінчення роботи 15⁴⁵ - 17⁰⁰;
- перерва на обід 30 хв., з 12-00 до 12-30 поточного дня.

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 не пізніше 5 січня поточного року 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.

За згодою Сторін, 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Інститут чорної металургії Національної академії наук України

Додаток № 4 ДУ1 до колективного договору



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови профкому
Інституту чорної металургії ім. З.І.
Некрасова НАН України
Ключніков К. Ю.

**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.

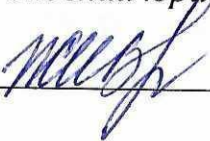
Список посад працівників з ненормованим робочим днем, що мають право на додаткову відпустку:

№ 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
7	Юрист	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.

*Головний юрисконсульт Інституту чорної металургії
ім. З.І. Некрасова НАН України*


Журікова І.В.

Інститут чорної металургії Національної академії наук України

Додаток № 7 ДУ1 до колективного договору

НОРМИ
видачі спецодягу, спецвзуття для співробітників Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України

ПЕРЕЛІК

професійних назв робіт та професій, які потребують обов'язкового використання засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)

№ п/п	Код згідно з ДК 003-2010	Професійна назва роботи	Назва ЗІЗ	Строк носіння (місяць або до зносу)
	7241	Електромонтер з обслуговування електроустаткування	Костюм, Берет, Черевики, Рукавиці	12 місяців або до зносу
	3113	Електрик цеху, електрик дільниці	Костюм, Берет, Черевики, Рукавиці	12 місяців або до зносу
	7136.2	Слюсар-сантехнік	Костюм, Берет, Черевики, Рукавиці	12 місяців або до зносу

Від трудового колективу:

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

Ключніков К.Ю.

Від роботодавця:

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

Бабаченко О.І.



Заступник директора з загальних питань
 Семеренко Ю.І.

Інститут чорної металургії Національної академії наук України

Додаток № 8 ДУ1 до колективного договору

**Витрати на охорону праці
та пов'язані з нею заходами поліпшення умов праці
співробітників Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН
України**

№ п/п	Назва заходів з охорони праці та поліпшення умов праці	Вартість заходу, тис.грн
1	Поточний ремонт службових приміщень та споруд Інституту	100
2	Проведення заходів із забезпечення пожежної безпеки	7
3	Навчання персоналу Інституту з дотримання правил техніки безпеки	6
4	Технічне обслуговування головної електричної підстанції Інституту для забезпечення безпечної роботи	150
5	Поточне обслуговування електричного обладнання у службових приміщення Інституту для забезпечення безпечної роботи	5

Від трудового колективу:

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

Ключніков К.Ю.

Від роботодавця:

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

Бабаченко О.І.

Заступник директора з загальних питань

Ю. Семеренко Семеренко Ю.І.

Інститут чорної металургії Національної академії наук України

Додаток № 9 ДУ1 до колективного договору

ПЕРЕЛІК
нормативних документів, що використанні в тексті Колективного
Договору

1.ЗАКОН УКРАЇНИ «Про колективні угоди і договори». Документ 2937-IX від 23.02.2023.

2.ЗАКОН УКРАЇНИ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1458-III від 17.02.2000, № 5026-VI від 22.06.2012).

3.ЗАКОН УКРАЇНИ «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР

4.Кодекс Законів про працю, Документ 322-08, Редакція від 30.07.2023, підстава - 3258-IX

5.Статут Національної академії наук України (у редакції 2021 року). постанова Загальних зборів Національної академії наук України від 27.05.2021 № 1

6.Статут Інституту чорної металургії НАН України .


7.Галузева угода між Національною академією наук України і профспілкою працівників національної академії наук України на 2021-2022 роки, затверджена Постановою Президії НАН України № 119 від 31.03.2021.

8.ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ» № 2694-12 у редакції від 21 листопада 2002 року.

9.ЗАКОН УКРАЇНИ №2862-VI від 23.12.2010 року «Про соціальний діалог в Україні», із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 12 травня 2022 року № 2253-IX.

10.ЗАКОН УКРАЇНИ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1458-III від 17.02.2000, № 5026-VI від 22.06.2012).

Головний юрисконсульт


Журікова І.В.

Інститут чорної металургії Національної академії наук України

Додаток № 1 до Додаткової угоди №1

СКЛАД

спільної робочої комісії представників Сторін

м.Дніпро

25.09.2023 року

Співголови:

Заступник Голови Профкому
Заступник директора

Ключніков К.Ю.
Семиренко Ю.І.

Члени комісії від адміністрації:	Члени комісії від Профкому:
1. Кононенко Г.А. 2. Гавриленко О.П. 3.Ружина Л.М. 4.Журікова І.В.	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

Заступник Голови Профкому
Інституту
чорної металургії
ім. З. І. Некрасова
НАН України

Ключніков К.Ю.



Протокол
Засідання спільної робочої комісії
щодо обговорення змін до Колективного договору між адміністрацією та
трудоим колективом
Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України

м. Дніпро

9 жовтня 2023 р.

Спільна робоча комісія у складі Кононенко Г.А., Гавриленко О.П., Ружина Л.М., Журікова І.В., Тубольцев Л.Г., Приходько І.Ю., Чайка О.Л., Маначин І.О. обговорила пропозиції щодо змін до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України та вирішила наступне.

1. Запропонувати зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України та довести їх до трудового колективу шляхом розсилки по електронній пошті.
2. Запропонувати колективу Інституту обговорити запропоновані зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України та надати свої пропозиції щодо внесення їх у Колективний договір.
3. Провести конференцію представників трудового колективу Інституту для затвердження змін до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України.

Голова засідання робочої комісії  Тубольцев Л.Г.

Секретар



Журікова І.В.

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

м. Дніпро

24 жовтня 2023 р.

Обговоривши пропозиції до проекту Змін № 2 Колективного договору на 2021–2022 роки, конференція трудового колективу **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

(Запис конференції

<https://us02web.zoom.us/rec/share/Ttq3XEWCD7JWM3IbtJhCVIW93DMTORJIt7E-3KOABEcR9AXN4JGZ7emd0p7bjB-b.gswEVz-DwljezUWG> Код доступу: 5%T5nx4H)

1. Прийняти усі зміни статей та додатків Колдоговору в цілому і надати право заступнику Голови Профкому К. Ю. Ключнікову від імені трудового колективу підписати Зміни № 1 до Колективного договору 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: Семиренко Ю. І. (співголова), Кононенко Г. А., Гавриленко О. П., Ружина Л. М., Журікова І. В.

від профкому: Ключніков К.Ю. (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
28 АРКУШІВ.
Бабаченко О.І.
Курчаников К.Ю.

