

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Науково-дослідного гірничорудного інституту
Криворізького національного університету
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протокол загальних зборів
Трудового колективу НДІПІ КНУ
14.07.2021 р. № 2

Від Трудового колективу

Голова первинної організації

ЛІМІ В. ДИДІПІ

Сергій Бурисенко



Від Роботодавця

Директора НДІПІ КНУ

Вадим Шокін



м.Кривий Ріг
2021 рік

можуть бути передлянутим за згодою Сторін;

1.8. Колективний договір продовжує діяти в разі:
- реорганізації інституту – протактом терміну, на який його укладено, або

1.7. Перемовини з укладення нового колективного договору Сторони
не починають не пізніше трьох місяців до закінчення строку дії договору.

1.6. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки. Він схвалений на
зборів зборів трудового колективу, набирає чинності з дня його підписання
Сторін і діє до укладення нового договору, але не більше шести

1.5. Колективний договір передає долаткові, згідно з чинним
законодавством, гарантії, соціально-побутові пільги.

1.4. Положення колективного договору передають гарантії працівників,
згідно з чинним законодавством.

1.3. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників
КНУ та є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників.

1.2. Колективний договір є основним юридичним документом, який регулює
соціальні та соціальні відносини в НДПРІ КНУ, а також визнає взаємні відносини
та обов'язки сторін – Роботодавця та трудового колективу в питаннях трудових і
соціально-економічних відносин: оплати та поліпшення умов праці, побуту
працівників, отримання їх прав, інтересів і соціальних гарантії.

1.1. Колективний договір поширюється на працівників, які уклали договори
про трудові відносини з НДПРІ КНУ.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Науково-дослідний гірничорудний інститут Криворізького національного
університету (далі – НДПРІ КНУ) та профспілковий комітет Первинної організації
профспілки трудящих металургійної і гірничорудної промисловості України
(НДПРІ) уклали даний колективний договір відповідно до ч. 2 ст. 11 Кодексу
про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди»,
Конституції України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Інструкції зі
статистики заробітної плати, Статуту КНУ, Положення про НДПРІ КНУ, Закону
України «Про відпустки», Закону України «Про загальнообов'язкове страхування
випадковим безробіттям», наказу Міністерства праці та соціальної політики України
«Про рекомендації щодо порятку нагання працівникам з ненормованим робочим днем
випадкової долаткової відпустки за особливий характер праці» з метою регулювання
робочих, трудових і соціально-економічних відносин та забезпечення
конституційних прав, гарантії працівників.

- ліквідації інституту – протягом усього терміну проведення ліквідації;
- зміни власника – протягом терміну, на який його укладено, але не більше
шестимісячного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення
нового договору або доповнення чинного колективного договору.

19. Зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його
дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін на загальних зборах
заказного колективу.

110. Додатки № 1-11 є невід'ємною частиною даного колективного договору.
111. Після підписання Сторонами представник профспілкової сторони
має колективний договір на повідомну дестрацію до виконкому Саксаганської
районної в місті Раїв.

112. Зміст цього колективного договору доводить до відома працівників
інституту Сторона роботодавця протягом 10 днів з моменту його повідомної
реєстрації.

113. Щойно прийнятих на роботу працівників відділі кадрів під підпис
колективного з колективним договором одночасно з наказом про прийняття на
роботу (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ II ЗОВ'ЯЗАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

21. **РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:**
21.1. Здійснювати планування, управління та контроль наукової діяльності
ІНІІТІ КНУ до «Положення про Науково-дослідний гірничорудний інститут
Кіровоградського національного університету».

21.2. Звітувати на початку нового року, але не пізніше лютого, про
виконавську та фінансову діяльність ІНІІТІ КНУ на загальних зборах тридцяти
колективу за минулий рік у цілому.

21.3. Працівникам, які одержали не пізніше ніж за два місяці попередження
про звільнення в зв'язку зі скороченням чисельності штату, надавати за угодою
сторін і завою працівника можливість пошуку в робочий час нового місця роботи
вартістю не менше 2/3 тарифної ставки (окладу).

21.4. При звільненні працівників, у зв'язку зі скороченням чисельності
штату, пропонувати іншу роботу за наявності вакансії відповідної кваліфікації.

21.5. Рішення, наслідком якого може бути скорочення чисельності
працівників, **РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується** приймати тільки після
визначеного (не пізніше ніж за три місяці) укладення з профспілковим
комітетом, письмовим повідомленням про причини й обсяги

...терміни звільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що

216. Інформувати трудящих на загальних зборах трудового колективу про
... пов'язані з орендою будівель і приміщень, відчуженням іншим
... організаціям та організаціям майна НДІРІ КНУ.

217. Профспілковий комітет бере участь у переговорах з питань реорганізації
... Керівник інституту та профспілковий комітет забезпечують в колективі
... профспілковий комітет має право пропонувати
... реорганізації та пропозиції щодо забезпечення зайнятості
... та їх соціального захисту у разі звільнення.

218. Керівник інституту погоджує з профспілковим комітетом питання
... об'єктів соціально-культурного призначення.

219. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді,
... від безробіття, забезпечення гарантії щодо професійного навчання,
... кваліфікації та перепідготовки.

2110. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників
... та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що
... до його складу.

22 ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ *зобов'язується:*

221. Здійснювати нагляд і контролювати дотримання Robotodavcem
... гарантії та положень колективного договору.
... порушень вимагати їх усунення.

222. Співпрацювати з Robotodavcem у питаннях покращення соціально-
... колективного забезпечення колективу.

223. Вживати заходів, спрямованих на зміцнення виробничої дисципліни.
224. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці,
... визначених чинним законодавством, вносити на розгляд Robotodavca
... подання.

225. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони
... зміни в трудовому законодавстві.

226. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від
... негального припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час,
... необхідний для усунення цієї загрози.

227. брати участь:
- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань
... праці в інституті;
- в організації навчання працівників положенням з охорони праці;

- у досліджуваних нещасних випадках, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки та надавати рекомендації, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у процесі перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

23. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

231. Працівники наукових підрозділів зобов'язані вести пошук нових знань, а допоміжних підрозділів – сприяти їх виконанню.

232. Своєчасно та якісно виконувати доручену роботу згідно з посадовими інструкціями та розпорядженнями Роботодавця.

233. Дотримуватись виробничої дисципліни, вимог, правил та інструкцій з безпеки, порядку на виробництві, правил внутрішнього трудового розпорядку.

234. Підтримувати у робочому стані устаткування, інструменти та пристрої.

235. Члени трудового колективу НДПРІ КНУ зобов'язані:

- не використовувати отримані під час роботи в НДПРІ КНУ відомості в комерційних цілях, після звільнення їх з інституту протягом трьох років.
- У разі порушення цієї вимоги звільнені співробітники НДПРІ КНУ несуть відповідальність у вигляді відшкодування НДПРІ КНУ всіх видів, у тому числі витрат на зарплату, в тому числі збитків від використання такої інформації на інших підприємствах, в установах і організаціях.

236. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку медичні огляди.

237. Діяти про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей, запобігати розповсюдженню гострих респіраторних захворювань і забезпечувати санітарно-епідеміологічне благополуччя працівників у виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території інституту.

238. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати всі можливі заходи щодо їх запобігання та усунення.

239. Дбайливо та раціонально використовувати майно інституту, не допускати його пошкодження або знищення.

24. Члени трудового колективу, винні в порушенні чи невиконанні своїх обов'язків, передбачених колективним договором, несуть відповідальність у порядку, передбаченому законодавством України.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

31. Оплату праці працівників інституту здійснювати на основі Положення про утворення та використання фонду оплати праці по НДПРІ КНУ (додаток № 1), згідно розпису та вимог чинного законодавства.

- 3.1 При укладенні трудового договору з працівником або контракту з виконавчим директором, довірителем, довірителем до відома таких осіб умови праці повинні бути зазначені в системі оплати праці працівника за укладенням з ним трудового договору, ознайомлювати працівників з такими змінами не пізніше ніж за два місяці до їх введення.
- 3.2 Мінімальний посадовий оклад працівника 1 тарифного розряду за виконанням норм часу в нормальних умовах праці встановлюється на рівні зарплати працівника, який працює на поточний рік.
- 3.3 Накази про проведення інструктажів в залежності від фінасування їх роботи.
- 3.4 Оплата праці кожного співробітника здійснюється у відповідності з умовами праці, її кількості та якості з врахуванням особистого внеску працівника до розряду IV Положення про оплату праці (додаток № 1).
- 3.5 Оплата праці для працівників допоміжних відділів і служб, які працюють за рахунок адміністративних витрат, інших загальнооб'єднаних витрат, здійснюється згідно розділу V-VI Положення про оплату праці (додаток № 1).
- 3.6 Доплати і надбавки до посадових окладів передаються Положенням про оплату праці та преміювання працівників (додаток № 1.1 до Положення про оплату праці).
- 3.7 Преміювання працівників всіх підрозділів проводиться відповідно до Положення про матеріальне заохочення та преміювання працівників (додаток № 1.1 до Положення про оплату праці).
- 3.8 Оплата праці у вихідні та святкові дні проводиться у подвійному розмірі до ст. 72, 107 КЗпП України.
- 3.9 Оплата праці працівника, який працює у святковий і неробочий день, проводиться за бажанням працівника, який працює у святковий і неробочий день, у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкової організації та лише у виняткових випадках, що визначаються ч. 2 ст. 71 КЗпП України.
- 3.9.1. Робота у вихідні та святкові дні проводиться за письмовим наказом керівника підприємства (директора інституту).
- 3.9.2. Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі, здійснюється за бажанням працівника у розмірі 40% годинної тарифної ставки, відповідно до Таблиці умов праці.
- 3.10. Для виконання разових робіт або робіт, для виконання яких штатним розкладом не передбачено посади відповідної кваліфікації, такі роботи можуть виконуватися на підставі укладених між інститутом і виконавцями договорів спеціального характеру.

311. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачують: добові за перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та назад і витрат на проживання у відрядженні у розмірах, встановлених законодавством. За перебування працівниками зберігається робоче місце та середній зарібок.

Сторою витрати до інших населених пунктів оформляти як службові витрати, з вилученням відповідного наказу.

Для працівників, які є депутатами, то на час сесій, засідань постійних комісій та в інших випадках, депутат звільняється від виконання виробничих обов'язків з відповідним йому середнього зарібку за перебуванням місцем роботи.

312. Оплату праці працівника при переведенні його за станом здоров'я на тимчасову роботу на термін до двох тижнів здійснювати не нижче середнього зарібку за попереднім місцем роботи.

313. Проводити за рахунок коштів інституту оплату вимушених простояв, в тому місці не з вини працівника, з розрахунку середнього зарібку, в тому місці, передбаченому п.3 ст.113 КЗпП України.

314. При порушенні умов оплати праці повідомляти працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

315. При переведенні працівника на іншу постійну нижчооплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній зарібок протягом двох тижнів з дня переведення.

У цих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується зарібок, з незалежних від нього причин, проводиться доплата до розміру середнього зарібку протягом двох місяців з дня переміщення (ст.122 КЗпП України).

316. При направленні працівника для підвищення кваліфікації з відпуском на роботу за ним зберігається місце роботи, середній зарібок і виплати на період відсутності працівника за основним місцем роботи, зберігається середня зарібна плата (ст.122 КЗпП України).

317. На час долаткових відпусток, у зв'язку з навчанням у закладах освіти, працівникам за основним місцем роботи, зберігається середня зарібна плата (ст.122 КЗпП України).

318. Проводити індексацію зарібної плати працівників інституту згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2003 року № 491-IV та порядку проведення індексації зарібних плат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (із змінами і доповненнями).

319. Для сторожів, які працюють відповідно до графіка змінності, проводиться підсумовування обліковий період – рік.

41. Роботодавець забезпечує додержання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з їхніх потреб, де за умовами праці не може дотримуватись для даної категорії працівників шоденна чи тижнева тривалість робочого часу, встановлена графік роботи за змінами, які розподіляються з додержанням норм КЗпП України.

РОЗДІЛ IV РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК

325. Надавати працівникам інституту, за поданням профспілкового комітету, матеріальну допомогу для придбання лікарських засобів та інших засобів для відновлення їх здоров'я, за рахунок економічного фонду оплати праці (доляток № 1.1 до Положення про оплату праці).

324. Проводити, на підставі подань профспілкового комітету, одноразові виплати у зв'язку з ювілейними датами відповідно до Положення про матеріальне заохочення (доляток № 1.1 до Положення про оплату праці).

323. Не допускати виплатів заборгованості із заробітної плати.

- а) сума заробітної плати, що належить до виплати;
 - б) розмір відрахувань і утримань із заробітної плати;
 - в) загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
322. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що стосуються до періоду, за який провадиться оплата праці:

321. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх виплат не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України – 50% заробітної плати, яка належить до виплати (ст.128 КЗпП України).

320. Заробітна плата працівникам регулюється в робочі дні два рази на місяць: - до 15 числа – за фактично відпрацьований час; - до 30 числа – друга половина заробітної плати. Згідно з цим, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час шорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. На бажання працівника (згідно письмової заяви) виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку, а всіх інших виплат – після виконання зобов'язань з оплати праці.

4.1. Шорічні відпустки працівникам надаються згідно графіка відпусток, який затверджується та угоджується не пізніше 31 грудня поточного року. З графіком відпусток ознайомлюють під особистий підпис.

4.2. Шорічні відпустки працівників надаються згідно графіка відпусток, який затверджується та угоджується не пізніше 31 грудня поточного року. З графіком відпусток ознайомлюють під особистий підпис.

4.3. Роботодавець угоджує з профспілковим комітетом і затверджує графік чергувань працівників у вихідні та святкові дні з зазначенням днів відпустки, які надаються як компенсації.

4.4. Роботодавець встановлює протязом робочого дня час відведений для роботи на робочих місцях, де за умовами праці фіксована перерва не може бути встановлена, надається час для прийому їжі, згідно Правил внутрішнього розпорядку.

4.5. Роботодавець розробляє «Правила внутрішнього трудового розпорядку» з угоди з профспілковим комітетом і затверджує на загальних зборах трудового колективу, доводять до відома працівників НДПР КНУ.

4.6. Роботодавець розробляє «Правила внутрішнього трудового розпорядку» з угоди з профспілковим комітетом і затверджує на загальних зборах трудового колективу, доводять до відома працівників НДПР КНУ.

- забезпечення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за необхідності умов праці;
- забезпечення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та виконанні обов'язків;
- забезпечення жінок і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність з сімейними обов'язками;
- створення умов праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- створення умов праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність з сімейними обов'язками.

4.7. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та обов'язків жінок і чоловіків» щодо забезпечення гендерної рівності та рівності умов праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність з сімейними обов'язками.

4.8. З метою збереження робочих місць можуть передбачатись індикатори, які дозволяють скороченню тривалості робочого тижня або дня за заявами працівників з оплатою за фактично виконаний обсяг робіт і відпрацьований час.

4.9. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та обов'язків жінок і чоловіків» щодо забезпечення гендерної рівності та рівності умов праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність з сімейними обов'язками.

4.10. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та обов'язків жінок і чоловіків» щодо забезпечення гендерної рівності та рівності умов праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність з сімейними обов'язками.

Відпустка за заявою працівника може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна II частина не може бути менше 14 (чотирнадцять) календарних днів.

В окремих випадках допускається подати заяву про надання відпустки, але не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Виплата компенсації за невикористану частину відпустки проводиться в місяць, передбачених літочим законодавством.

4.8. Збергти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками: - які користувались відпусткою більшої тривалості роботи – до введення в дію Закону України «Про відпустки» (до 01 січня 1998 року), ніж передбачено цим Законом, на весь час їх роботи в НДПР КНУ на посадах, професіях, роботах, що надає їм право на відпустку.

4.9. Надати шорічні відпустки працівникам НДПР КНУ згідно з чинним законодавством України:

а) директору, заступнику директора з наукової роботи, заступнику директора з економічної, науково-технічної та інноваційної роботи, ученому секретарю, працівникам структурних наукових підрозділів, головним, провідним, старшим, середнім і молодшим науковим співробітникам 28 (двадцять вісім) календарних днів згідно Постанови КМУ № 346 від 14.05.1997 р.;

б) робітникам і службовцям, обслуговуючому персоналу – 24 (двадцять чотири) календарні дні;

в) інвалідом I та II групи – 30 (тридцять) календарних днів;

г) інвалідом III групи – 26 (двадцять шість) календарних днів.

4.10. Відліканих працівників з шорічної відпустки здійснювати лише за умовою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст.12 Закону України «Про відпустки»), а також у таких випадках: - для виконання невідкладної і передбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

4.11. Надати шорічні відпустки за бажанням працівників у зручний для них час:

- а) інвалідом, учасником бойових дій;
- б) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину хвору на хворобу дабет або дитину-інваліда до 16 років;
- в) одиноким матерям (батькам), які виховують дітей віком до 15 років;
- г) ветеранам праці;
- д) працівникам, які мають путівку (курсілку) для санаторно-курортного лікування;
- е) в інших випадках, передбачених законодавством.

4.12. Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю до 7 (семи) календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно з переліком

посад працівників, визначених цим колективним договором (додаток № 2), на дставі ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Надати дозвіл на відпустку оплачувану тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих (ст. 19 Закону України «Про відпустки») зі змінами та доповненнями):

- жінці, яка працює та має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- жінці, яка усиновила дитину;
- матері інваліда з літності підгрупи А I групи;
- одинокій матері (до досягнення дитиною 18-річчя), батьку дитини або інваліда з літності підгрупи А I групи;
- працівнику, який взяв дитину під опіку або інваліда з літності підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки II загальна тривалість не може перевищувати 17 (сімнадцять) календарних днів.

У разі звільнення працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

Надати дозвіл на відпустку оплачувану тривалістю 4 (чотири) календарних дні працівникам за особливий характер роботи за Списком виробництв, секторів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України (додаток № 3).

4.13. Роботодавець надає працівникам інституту відпустку без збереження зарплатної плати, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки», за наступною тривалістю у разі:

- а) шлюбу працівника або його дітей – до 10 (десять) календарних днів;
- б) народження дитини (батькові) – до 14 (чотирнадцять) календарних днів;
- в) пенсіонерам за віком і інвалідам III групи – до 30 (тридцять) календарних днів;
- г) інвалідам I та II групи – до 60 (шістдесят) календарних днів щорічно; д) для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною медичним висновком;
- е) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- є) смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини тощо) – тривалістю до 7 (семи) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- з) догляду за близькими родичами-інвалідами при тяжкому захворюванні (за медичною медичною заставою).
- ж) в інших випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.14. За сімейними обставинами надавати відпустки без збереження зарплатної плати на термін, обговорений між робітником і адміністрацією, але не більше ніж 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Жінкам, які знаходяться у відпустці по вагітності та пологах, за їх згодою, надається частково оплачувана відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трінадцятого віку та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку при наявності довідки ЛКК зі збереженням робочого місця (ст.181 КЗпП України).

4.16. При навчанні працівників у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання надається додаткова відпустка згідно діючого законодавства.

4.17. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку та норм чинного трудового договору (ст.139, 140 КЗпП України).

4.18. Роботодавць та профспілковий комітет розробляють і доводять до відома працівників:
- посадові інструкції;
- підсумований облік робочого часу та порядок встановлення гнучкого режиму робочого часу;
- умови праці та наявність на їх робочому місці необхідних і шкідливих виробничих факторів, якщо такі є.

4.19. Профспілковий комітет зобов'язаний

4.19.1. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу IV трудового договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

4.19.2. брати участь у наданні роз'яснень членам трудового колективу щодо їх обов'язків, змісту нормативних документів з організації та нормування праці. брати участь у роботі постійно діючих комісій з погодження та врегулювання положень про відділи, посадових і робочих інструкцій працівників.

4.19.3. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього розпорядку та норм колективного договору, сумлінному виконанню ними своїх обов'язків, трудової дисципліни, підвищенню рівня загальної культури, створенню сприятливого морально-психологічного клімату в трудовому колективі.

4.19.4. Разом із Роботодавцем вирішувати питання щодо запровадження, змін та змін норм праці (п.2 ст.247 КЗпП України).

4.19.5. Сприяти правовому захисту працівників у разі неправомірних дій зі стороны Роботодавця в межах своїх повноважень.

4.19.6. Своєчасно розглядати подання Роботодавця щодо згоди профспілкового комітету на звільнення працівників згідно з Кодексом законів про працю України.

4.19.7. Подавати пропозиції Роботодавця щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності членів Трудового колективу, які порушили вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку інституту.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Передбачаючи забезпечення працівників соціальними гарантіями у галузі охорони праці, а також заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, тієї праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, **РОБОТОДАВЕЦЬ**

5.1. Забезпечувати здоров'я та безпечні умови праці, згідно з Законом України «Про охорону праці».

5.2. При закупівлі нових машин, механізмів і інструментів розробляти заходи з охорони праці та доводити їх до відповідних працівників інституту.

5.3. Проводити профілактичну роботу щодо попередження виробничого травматизму і профзахворювань та скороченню витрат робочого часу від захворювань, для чого:

- утримувати службові споруди та побутові приміщення в належних санітарно-гігієнічних умовах, своєчасно виконувати їх ремонт;

- своєчасно та безкоштовно забезпечувати працівників згідно з діючими службовими нормами спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мундиром та знешкочувальними засобами (додатки № 4, 5);

- забезпечувати безкоштовне проходження обов'язкових попередніх (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом тривалої діяльності) медичних оглядів працівників або таких, де є необхідність у професійному відборі. Всім працівникам інституту обов'язково проходити фізопорядок;

- вступний і первинний інструктаж з безпеки праці на робочому місці проводити з усіма працівниками при наймі їх на роботу незалежно від освіти, стажу роботи по професії чи посаді, а також з тимчасовими працівниками, студентами, під час виробничого навчання та практики, особами, які виконують роботу під час відрядження, при зміні або наганні додаткових обов'язків;

- повторний інструктаж з безпеки праці проводити з усіма працівниками інституту незалежно від кваліфікації, освіти, стажу та характеру роботи, яка виконується. Періодичність повторного інструктажу для робітників і молодшого інженерно-технічного персоналу – *щоквартально*;

- вступний інструктаж з охорони праці проводять *служба охорони праці*, інструктаж на робочому місці, повторний і цільовий інструктаж проводять *керівники структурних підрозділів ННІПІ КНУ*, а служба охорони праці контролює;

- своєчасно проводити повторну (чергову) перевірку знань правил безпеки праці та промислової санітарії осіб, які обслуговують підконтрольні органам спеціальному обладнанню, машини й механізми та особливо з електробезпеки і

- контролювати перелік ліочих в інструкції з охорони праці у відповідності до наказу Держнаглядохоронпраці № 9 від 29.01.1998 р. та забезпечувати ними стругтурні підрозділи;

- контролювати проведення цільових інструктажів для працівників при виконанні ними робіт, не пов'язаних з їх основною діяльністю;

- не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці;

- забезпечити щозмінний передрейсовий і післярейсовий медичний огляд працівників автотранспортних засобів на визначення їх стану здоров'я та відсутності алкогольного впливу на водія;

- провести обов'язкове страхування водіїв і автотранспортних засобів;

- дотримуватись чинного законодавства про охорону праці жінок і інвалідів - не залучати жінок до важких робіт та зі шкідливими і небезпечними умовами праці, до підіймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми;

- для наглядання першої медичної допомоги на робочому місці придбати в спеціалізованих підприємств інструкції з першої медичної допомоги;

- забезпечити стругтурні підрозділи інструкції первинними засобами медичної допомоги;

- підтримувати в належному санітарному стані території та приміщення інструкції;

- працівникам інструкції дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, запобігати розповсюдженню гострих інфекційних захворювань і забезпечувати санітарно-епідеміологічне контролювання працівників у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території інструкції;

- забезпечувати своєчасне та якісне виконання робіт з охорони праці в обов'язковому порядку по підготовці НДІРІ КНУ до роботи в осінньо-зимовий період 2021-2022 років» (додаток № 8) та «Угода з охорони праці в НДІРІ КНУ на 2021-2025 роки» (додаток № 6), «Комплексні заходи з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в НДІРІ КНУ на 2021-2025 роки» (додаток № 7);

- проводити заходи щодо виконання умов пожежної безпеки, утримувати території та службові приміщення в протипожежному стані, забезпечити об'єкти інструкції та службові приміщення пожежогасіння.

5.4. Спільно з профкомом один раз на півріччя проводити аналіз стану та виконання виробничого й невиробничого травматизму і профзахворювань, вживати заходи щодо їх зниження. Проводити роз'яснювальну роботу проти вживання спиртних напоїв. Організовувати обговорення цих питань у підрозділах інструкції.

5.5. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками інструкції вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів та інструкцій з охорони праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання.

5.5.1. При впровадженні та випробуванні науково-дослідних робіт (НДР) на шахтах і кар'єрах, здійснювачам відділів і лабораторій обов'язково проводити щоденний інструктаж з охорони праці. Службі охорони праці інституту контролювати ведення журналів цільового інструктажу.

5.6. За порушення вимог закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

5.7. Своєчасно виконувати «Комплексні заходи з безпеки, гієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021-2025 роки» (додаток № 7).

5.8. При ушкодженні здоров'я працівника на виробництві, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, комісія з розслідування нещасних випадків НДПР КНУ складає акти розслідувань:

- при травмі по формі Н-1;
- при профзахворюванні по формі П-4;
- при нещасному випадку зі смертельним наслідком по формі Н-5.

Складені акти передаються до відділу виконавчої дирекції Фонду державного страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань України в м.Кривий Ріг.

5.9. Надавати працівникові оплачувані робочі дні для з'явлення на медико-санітарну експертну комісію (МЕК).

5.10. Фінансувати виконання робіт з охорони праці, у межах затверджених кошторисом адміністративних витрат інституту, погодженим з профспілковим комітетом, але не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.10.1. Придбання матеріалів, устаткування, засобів механізації й автоматизації праці, спеціалізу, засобів індивідуального захисту, засобів і чистячих засобів здійснювати за угодженням з відповідальним за виробничу безпеку інституту.

5.10.2. З метою створення сприятливих умов праці забезпечити робочі місця кондиціонерами, вентиляторами, електрочайниками, тепловентиляторами, виходами з інституту.

5.11. Обов'язковому фінансуванню підлягають комплексні заходи з охорони праці з попередження травматизму, профілактики загальної та професійної захворюваності, гієни праці, безкоштовного медичного обслуговування працівників.

5.12. Визнавати право працівників на відмову від виконання дорученої роботи, якщо створюється небезпечна виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для працівників, які його оточують, а також для навколишнього середовища, та крім того, у разі незабезпечення працівника з вини

власника спеціальним оціном і іншими засобами індивідуального захисту згідно з іншими нормами.

5.13. Працівники інституту зобов'язані виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці. За невиконання цих вимог працівники несуть безпосередню відповідальність відповідно ст.14 Закону України «Про охорону праці».

5.14. Проводити роз'яснювально-профілактичну роботу серед молодих працівників інституту віком від 18 до 35 років на тему боротьби з наркоманією та його зараження й розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу відповідно до Закону України № 1026-VI від 19.02.2009 р. «Про затвердження Загальнодержавної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2017-2021 роки».

5.15. **ПРОФІЛАКТИЧНИЙ КОМІТЕТ З ОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- контролювати дотримання правил з охорони праці та техніки безпеки, виконання заходів, передбачених Угодою з охорони праці й техніки безпеки та цього розділу Колективного договору, при невиконанні їх вживати заходів впливу до порушників;

- контролювати права робітника на охорону праці, пільги та компенсації за умови й безпечні умови праці на забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, миючими та чистячими засобами, проведення обов'язкових медичних оглядів робітників окремих категорій, а також навчання з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI ПОРЯДОК ВИПШЕННЯ ТРУДОВИХ СУПЕРЧОК

6.1. Трудові спори, які виникають між працівниками та роботодавцем, можуть вирішуватись шляхом винесення їх на розгляд комісії з трудових спорів або звернення до суду.

Створення комісії з трудових спорів (далі – КТС) є правом трудового колективу. За зверненням членів трудового колективу або за власної ініціативи профспілкового комітету загальні збори трудового колективу. Порядок обрання, чисельність, склади і термін повноважень КТС визначаються загальними зборами трудового колективу з дотриманням вимог цього законодавства.

6.2. Індивідуальні трудові спори розглядаються комісією з трудових спорів в 10-денний термін з дня подання заяви.

6.3. Копії рішень комісії з трудових спорів в *тривалі термін* після ухвалення вручаються працівникові.

6.4. Колективні трудові спори вирішуються у відповідності з Законом «Про порядок вирішення колективних суперечок (конфліктів)».

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ, ПРАВА ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Інтереси працівників в інституті представляє профспілковий комітет.

7.2. Роботодавць визнає профспілковий комітет єдиним представником законних інтересів працівників.

7.3. Профспілковому комітету надається право контролю за виконанням цього колективного договору. Адміністрація зобов'язується забезпечити реалізацію цього права.

7.4. Сторони не приймають в односторонньому порядку рішень з основних колективних питань, культурних прав й інтересів працівників і здійснюють спільне узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

7.5. Профспілковий комітет здійснює контроль за виконанням чинного законодавства щодо режиму робочого часу та часу відпочинку.

7.6. РОБОТОДАВЕЦЬ:

7.6.1. Забезпечує централизоване перерахування профспілкових внесків з письмовими заявами членів профспілки, на поточний рахунок профкому, відповідно з виплатою зарплати.

7.6.2. Надає членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї основної роботи, час для виконання громадських обов'язків, зі збереженням робочого заборітку.

7.7. Роботодавець передає управління профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу за рахунок місцевих долаткових бюджетних асигнувань в обсязі, встановленому МОН України, але не менше 0,3% фонду оплати праці, за наявністю фінансування КЗпП України, ст.44 Закону України «Про профспілку, їх права та гарантії діяльності», лист Держказначейства України № 07-06/237-1160 від 2005 р.).

РОЗДІЛ VIII ЗОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Забезпечувати контроль за використанням коштів соціального страхування на допомогу, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності та пологах, народження дитини, тощо, згідно з діючими нормативними актами, за допомогою надання працівникам шорічних відпусток.

8.2. Профспілковий комітет не втручається в господарську діяльність НДІРІ, окрім випадків, передбачених законодавством.

8.3. Профспілковий комітет нарівні з керівниками несе відповідальність за виконання внутрішнього трудового розпорядку в структурних підрозділах НДПРІ

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується надавати матеріальну допомогу членам профспілки за рахунок коштів профбюджету для придання лікарських засобів та на інші потреби, але не більш 500 грн. на рік.

8.5. Профспілковий комітет зобов'язується преміювати членів профспілки з відповідними датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років) у розмірі не більш 500 грн.

8.6. Профспілковий комітет передає виділені кошти для придання засобів новорічних подарунків дітям до 14 років співробітників НДПРІ, які є членами профспілки.

8.7. Здійснювати громадський контроль за:

- створенням належних умов для адаптації молоді в трудовому колективі;
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;
- станом охорони праці та здоров'я молоді.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, виконувати терміни виконання цих умов (додаток № 10).

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою групою представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 11), регулювати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

9.3. Розглядати підлукми виконання колективного договору (висновки спеціальної комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у *лютому-березні* наступного року.

9.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно нагадати роз'яснення, за необхідності оформлювати їх письмово – наказом, спільним рішенням тощо.

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.6. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни.

9.7. Жодна із сторін, які підписали колективний договір, не має права односторонньою дією в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.8. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.9. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директора з економічної,

науково-технічної та інноваційної

діяльності

Директора головного бухгалтера

Директора начальника планового

діляння

Директора з охорони праці

Директора інспектор з кадрів

Директора консултант I категорії

Антон Петрухін

Людмила Цвєта

Валентина Крижаня

Георгій Близнюк

Лариса Галич

Людмила Сторчєв

м.Кривий Ріг
2021 рік

Набуває чинності з 01 січня 2021 року

про утворення та використання фонду оплати праці

ПОЛОЖЕННЯ

**НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ГІРНИЧОРУДНИЙ ІНСТИТУТ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

При розробці положення використані такі документи:

1. Кодекс законів про працю України.
2. Закон України «Про оплату праці» № 108/95 ВР від 24.03.1995 року з подальшими змінами та доповненнями.
3. Положення про Науково-дослідний гірничорудний інститут Криворізького національного університету.
4. Колективний договір між Роботодавцем та колективом працівників Криворізького національного університету.
5. Тагуєва угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (2021 р.).
6. Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації економічно-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки
7. Закон України «Про Державний бюджет України» зі змінами та доповненнями.
8. Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року із змінами внесеними згідно з Постановою КМУ.
9. Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року зі змінами і доповненнями.
10. Інструкція зі статистики заробітної плати № 5 від 13.01.2004 року.
11. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 848-VIII від 25.11.2015 року з подальшими змінами.
12. Постанова Кабінету Міністрів України № 494 від 14 квітня 2004 року «Про затвердження Порядку виплати набавки за стаж наукової роботи» зі змінами.
13. Постанова Кабінету Міністрів України № 257 від 04.03.2004 року «Про затвердження переліку наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації», надбавання на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», з подальшими змінами і доповненнями.
14. Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 року із змінами і доповненнями.
15. Постанова Верховної Ради України № 1545-XII від 12.09.1991 року «Про внесення змін до Закону України про трудові договори, укладені на території України деяких актів законодавства Союзу Радянських Союзів».
16. Постанова Кабінету Міністрів України № 245 від 03.04.1993 року «Про затвердження Порядку виплати набавки за стаж наукової роботи» зі змінами і доповненнями.
17. Наказ Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства фінансів України № 43 від 28.06.1993 року «Про затвердження Положення про умови оплати праці за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. СКЛАД ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду доплаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.1. Фонд основної заробітної плати

2.1.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до посадових окладів робітників, технічних службовців, фахівців і керівників, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

2.1.2. Оплата за час перебування у відпустках.

2.1.3. Оплата праці згідно з договорами цивільно-правового характеру.

2.1.4. Оплата при переведенні працівника на нижчооплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.

2.2. Фонд доплаткової заробітної плати

2.2.1. Доплатки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством та Колективним договором за:

- суміщення професій (посад);

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- роботу в нічний час;

- за складність та напруженість;

- високі досягнення у праці;

- виконання особливо важливої роботи на певний термін;

- науковий ступінь;

- науковий стаж;

- персональні звання;

- вчене звання;

- роботу у шкідливих умовах;

- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством,

включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

2.2.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають стимулюючий характер, незалежно від джерел фінансування.

2.2.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у випадках встановлених чинним законодавством.

2.2.4. Суми виплат, з індексації заробітної плати працівників.

2.2.5. Суми компенсації працівникам втрачені частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.2.6. Оплата за невдарирахований час:

- оплата, в тому числі суми грошових компенсацій у разі невикористання працівником (основної та доплаткової) відпусток та доплаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах передбачених законодавством;

3.1. Всі основні наукові підрозділи є господарською діяльністю, крім науково-дослідних робіт, які є невід'ємною частиною договорів із замовниками.

В склад основної зарплатної плати основних виконавців входять сума основних окладів, оплата за час перебування у відрадіжженні, оплата сумісників та інших за угодями цивільно-правового характеру.

Сума основної зарплатної плати по науковому підрозділу складається із сум основної зарплатної плати по всім договорам на виконання науково-дослідних робіт, керівниками яких є працівники даного підрозділу.

III. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.2. Фонд оплати праці цих підрозділів складається із сум зарплатної плати, премій та інших надбавок до зарплатної плати, які є невід'ємною частиною договорів із замовниками.

3.1. Всі основні наукові підрозділи є господарською діяльністю, крім науково-дослідних робіт, які є невід'ємною частиною договорів із замовниками.

В склад основної зарплатної плати основних виконавців входять сума основних окладів, оплата за час перебування у відрадіжженні, оплата сумісників та інших за угодями цивільно-правового характеру.

Сума основної зарплатної плати по науковому підрозділу складається із сум основної зарплатної плати по всім договорам на виконання науково-дослідних робіт, керівниками яких є працівники даного підрозділу.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

2.3.1. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають інший характер, зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними актами проміжними, відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці працівників, до яких належать та пам'ятних дат, як у промові, так і у натуральній формі;
- винагороди за підсумками роботи за рік за активну участь у формуванні інтелектуальної власності інституту.

2.3.2. Матеріальна допомога, що має систематичний характер (наприклад, матеріальна допомога на оплату навчання, матеріальна допомога на оплату подорожніх витрат, матеріальна допомога на оплату лікування тощо).

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші промові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які не передбачені актами чинного законодавства. До них належать:

2.3.1. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають інший характер, зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними актами проміжними, відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці працівників, до яких належать та пам'ятних дат, як у промові, так і у натуральній формі;
- винагороди за підсумками роботи за рік за активну участь у формуванні інтелектуальної власності інституту.

2.3.2. Матеріальна допомога, що має систематичний характер (наприклад, матеріальна допомога на оплату навчання, матеріальна допомога на оплату лікування тощо).

В складі додаткової заробітної плати основних виконавців входять сума щорічних відпусток або компенсації, доплати за науковий стаж, індексації заробітної плати згідно Закону України № 491-IV від 06.02.2003 р., доплати за науковий ступінь, доплати за вчене звання та інші виплати згідно п.2.2.1, премії, а також систематичний характер.

В разі наявності договорів, які не повністю забезпечують фінансування заробітної плати в розмірі посадових окладів працівників підприємств, керівництво підприємства може вирішувати питання нерозподілу фонду оплати праці серед підприємств, за згодою керівників даних наукових підприємств.

3.3. Фонд оплати праці працівників ненаукових підприємств складається із основної та додаткової заробітної плати в кошторисі адміністративних витрат. Кошторис адміністративних витрат складається щорічно, розділ заробітної плати якого формується на підставі штатного розпису та наказів по підприємству на доплати і надбавки згідно додатку № 1.1 до Положення. Сума адміністративних витрат на заробітну плату адміністративу та допоміжних підприємств визначається в залежності від наявності договорів на виконання науково-дослідних робіт науковими підприємствами.

IV. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ НАУКОВИХ ПІДПРИЄМСТВ

4.1. Заробітна плата в інституті нараховується щомісячно. Основним критерієм для її нараховування є наказ. Його підготовку проводить заступник заступника планового відділу, який веде контроль за використанням фонду оплати праці згідно кошторисів витрат науково-дослідних робіт. Керівники підприємств, підприємки науково-дослідних робіт готують подання для нараховування заробітної плати за місяць згідно існуючої форми.

4.2. Заробітна плата працюючим по даному договору на створення НДР (в найбільшому – темі) нараховується в межах фонду заробітної плати, згідно кошторисів витрат. За основу оплати береться посадовий оклад згідно штатного розпису. Обов'язкові надбавки і доплати, стимулюючі надбавки, премії включаються відповідно до Положення про матеріальне заохочення та провадження працівників інституту (додаток № 1.1).

4.3. Керівник теми може долучати до виконання своєї теми наукових працівників інших основних підприємств та працівників адміністративного персоналу з оплатою їх праці в межах планового кошторису. Для цього він подає згодову записку директору або заступнику директора з наукової роботи, в якій вказує необхідність залучення даного працівника до виконання цієї роботи та вказує його до подання на заробітну плату, де вказує суму для виплати. Оплата праці в даному випадку проводиться відповідно до п.5.4 Положення.

4.4. Заробітна плата працівникам, які виконують роботу згідно угоди науково-правового характеру проводиться в межах і термінах вказаних в угоді, на підставі актів виконаних робіт.

7. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

5.1. Оплата праці працівників адміністративу та допоміжних підрозділів здійснюється відповідно до встановлених у штатному розписі посадових окладів і здійснюється відповідно до встановленого часу. Посадовий оклад встановлюється відповідно до встановленого розряду, встановлення якого залежить від професійного рівня працівника.

5.2. Заробітна плата працівника може перевищувати посадовий оклад в разі здійснення стимулюючих надбавок і виплати премій відповідно до Положення про систему стимулюючих надбавок і виплати премій працівників інституту (додаток № 1.1).

5.3. Працівники адміністративу та допоміжних підрозділів, крім роботи в штатному розписі, можуть приймати участь у виконанні науково-дослідних робіт, при наявності необхідної кваліфікації. Оплата праці їх за виконання роботи проводиться за сумісництвом або згідно договорів цивільно-працевого характеру, за поданням керівника наукової роботи, в межах кошторису наукової роботи.

5.4. Оплата праці директора, його заступників та керівників структурних підрозділів інституту за виконання науково-дослідних робіт за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу (Постанова КМУ № 245 від 28.04.1993 р. та «Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств», затвердженим наказом Міністерства праці, Міністерства фінансів України № 43 від 28.06.1993 р.) або згідно з договором цивільно-працевого характеру.

5.5. Оплата праці за сумісництвом проводиться за виконанням обсягів роботи і здійснюється відповідно до встановленого часу, але не більше 50% норми робочого часу.

Крім посадового окладу та обов'язкових надбавок сумісникам можуть надаватися стимулюючі надбавки і премії відповідно до додатку № 1.1 до Положення про систему стимулюючих надбавок і виплати премій працівників інституту.

Науковим працівникам, які працюють за сумісництвом надбавка за стаж роботи не нараховується, а тільки за основним місцем роботи, відповідно до постанови КМУ № 494 від 14.04.2004 р. з подальшими змінами та доповненнями.

5.6. В разі знаходження працівника у відраженні (ст.121 КЗ про працю працівників), підвищенні кваліфікації (ст.122), за працівником зберігається робоче місце та середній зарплаток за останні два місяці. Оплата проводиться за робочі дні згідно режиму роботи інституту.

Якщо працівник крім своєї основної посади виконує роботу за сумісництвом в інших інституту, то в разі знаходження його в відраженні по основній посаді, робота по сумісництву за дні відраження не проводиться.

5.7. Доплати та надбавки до посадових окладів встановлюються згідно з Положенням № 1.1 до Положення наказом по інституту на певний термін, але не менше ніж на рік, потім можуть бути продовжені, змінені або відмінені.

5.8. Працівники, які не відносяться до керівного складу інституту, можуть отримувати посади з оплатою не більше 50% посадового окладу, згідно своєї основної посади.

VI. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ РОБІТНИЧИХ ПРОФЕСІЙ

- 6.1. Оплата праці даних категорій працівників провадиться згідно встановлених в штатному розписі посадових окладів, відповідно до тарифних градієнтів і фактично відпрацьованого часу.
- 6.2. Крім посадового окладу можуть бути встановлені стимулюючі надбавки та виплачені премії відповідно до Положення про матеріальне заохочення та стимулювання працівників інституту (додаток № 1.1).
- 6.3. Сторожам, які працюють згідно графіків, за роботу в нічний час (22⁰⁰ - 04⁰⁰) провадиться доплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки.
- 6.4. Воїям легкових автомобілів провадиться доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час за поданням працівника дільничі автомобільного транспорту.
- 6.5. Перебачено встановлення надбавок воїям за класність: воїям 2 класу - 10%, воїям 1 класу - 25% у встановленого посадового окладу за робочий час, надбавок якого воїї безпосередньо керував автотранспортним засобом. Класність воїям у встановленій комісії інституту відповідно до наявності відповідних категорій та інших передбачених інструкціями факторів.
- 6.6. Провадиться оплата праці за роботу в надурочний час, у святкові, робочі та вихідні дні у подвійному розмірі. Робота у вихідні дні допускається також з дозволу профспілкової організації та лише у виняткових випадках, що встановлюються ч.2 ст.71 КЗпП. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора інституту.
- Робота у вихідні та святкові дні для працівників, які працюють відповідно до графіка змінності, оплачується згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики № 138 від 19.04.2006 р. «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумкового обліку робочого часу».
- 6.7. Для працівників, які працюють відповідно до графіка змінності, тобто сторожів, у встановлюється *підсумованим облік робочого часу - рік*. Години, що перевищують норму робочого часу за рік, вважаються надурочними та вносяться в подвійному розмірі.
- 6.8. Провадиться доплата за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширений обсяг роботи в межах до 50% встановленого окладу працівника, який тимчасово виконує обов'язки.

В. директора НДІПРІ

Генеральний директор
Державної організації

Валентин Шокін

Сергій Бурисенко

дисципліні (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення - наявності зауважень з боку керівництва НДІРІ, недотримання трудової дисципліни (порушення виконавчої дисципліни) (порушення термінів виконання дослідними інструкціями);

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них премії у зв'язку з такими обставинами:

апарату управління НДІРІ може бути частково або повністю позбавлено 1.3. Працівників за рішенням відповідного керівника підприємства або дирекції заборгованості з оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються НДІРІ тільки в межах основних витрат, не допускаючи при цьому утворення додаткових витрат.

заборам виконуваних науково-дослідних робіт (для основних виконавців - економія фонду оплати праці в межах коштів доходів по окремим працівників та в межах фактичних нахорощень до цього фонду;

- фонд оплати праці по спеціальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на відповідний рік для всіх працівників;

1.2. Державна формування фонду преміювання та матеріального заохочення.

- допомоги на оздоровлення.

- для вирішення соціально-побутових питань;

- соціального захисту працівників інституту щодо матеріальної підтримки в складних життєвих ситуаціях;

- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи інституту;

- для підвищення результативності та колективної праці, виходячи з їх ролі в діяльності інституту, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої діяльності;

- зацікавленості наукових працівників, керівників, спеціалістів, технічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей інституту;

1.1. Положення впроваджується з метою:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Про матеріальне заохочення та преміювання працівників Науково-дослідного підприємства інституту Криворізького національного університету ПОЛОЖЕННЯ

Доляток № 1.1
до Положення про утворення та
використання фонду оплати праці

нараховується премія, в якому нараховується премія;

2.3. Премія працівникам НДІРІ нараховується:

- тощо;

- тривала дисципліна;

- якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;

- відповідно до календарних планів робіт і тематичних планів);

- своєчасність та якість виконання договорів науково-дослідних робіт

- виконавська дисципліна;

- відповіді на запитання стосовно підрозділів;

- виконання заходів, передбачених планами робіт НДІРІ та планами

2.2.1. За результатами робіт премії визначаються за такими показниками:

2.2. Показники преміювання.

2.1.2. Застосування доплат і надбавок до посадових окладів.

2.1.1. Преміювання:

а) працівників основних підрозділів за якісне та своєчасне виконання

б) за місяць, за індивідуальні результати роботи працівників з

в) за основні квартали та річні результати наукової, виробничої,

г) окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих

д) виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або

е) премії визначається керівництвом НДІРІ залежно від обсягу,

ж) у зв'язку з ювілейними датами;

з) у зв'язку з державними, професійними датами.

2 ВИДИ, НАПРЯМИ, ПОКАЗНИКИ, РОЗМІРИ ТА ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ І МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників

здійснюється за такими видами та напрямками.

2.1.1. Преміювання:

а) працівників основних підрозділів за якісне та своєчасне виконання

б) за місяць, за індивідуальні результати роботи працівників з

в) за основні квартали та річні результати наукової, виробничої,

3.1.1. Надбавка за стаж наукової роботи у відсотках до посадового окладу становлюється:

3. СИСТЕМА НАДБАВОК І ДОПЛАТ

3.1. Науковим працівником НДІРП відповідно до законодавства до 20 грудня поточного року, відповідно, плановий відділ готує проект наказу:

- за місяць – до 15 числа наступного місяця;
- за квартал – до 15 числа останнього місяця кварталу;
- за рік – до 15 грудня поточного року.

2.6. Для своєчасної підготовки наказів по інституту на преміювання працівників у плановий відділ керівниками створюються підрозділи подаються заявки щодо пропозицій з преміювання працівників з урахуванням за досягнення яких показників пропонується нараховування премії, погоджених з керівниками інституту (відповідно до розподілу інституту до якого відноситься посада працівника).

2.5. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та іншими датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років) встановлюється у розмірі до 1000 грн., за поданням керівника підрозділу, з фонду оплати праці інституту до якого відноситься посада працівника.

В разі виконання працівниками керівного складу наукової роботи за досягненням, премія нараховується за рахунок економії фонду оплати праці по використанні роботи (темі), розмір премії одному працівнику максимальним розміром не обмежується.

Конкретний розмір премії цим працівникам затверджується директором інституту в результаті господарської діяльності інституту.

2.4. Керівним працівником (в.о. директора, заступником директора) премії нараховуються та виплачуються за основні результати їх безпосередньої діяльності інституту.

Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальним розміром не обмежуються, а залежать від навесності економії фонду оплати праці.

2.3.1. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу без урахування надбавок і доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та встановлюються в конкретних розмірах.

Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи з фактичної заробітної плати.

Премії згідно п.2.1.1, п.6, в, г за фактично відпрацьований час у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія (таким працівником премія не нараховується).

- понад 3 роки - 10%;

- понад 10 років - 20%;

- понад 20 років - 30%.

3.1.2. Доплата за вчене звання:

- професора - у розмірі 33% посадового окладу;

- старшого наукового співробітника, доцента, старшого дослідника - у

розмірі 25% посадового окладу.

3.1.3. Надбавка за вчене звання у граничному розмірі 20% посадового

3.1.4. Доплата за науковий ступінь:

- доктора наук - у розмірі 20% посадового окладу;

- кандидата наук (доктора філософії) - у розмірі 15% посадового окладу.

Надбавка за вчене звання «заслужений», доплати за вчене звання і

науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність з

науковим почесним званням або вченим званням, або науковим ступенем. За

внеском у зазначених працівників двох або більше почесних та вчених звань

наукових ступенів) доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності

науковця на займаній посаді визначається директором інституту згідно

науковця керівника підрозділу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого

науковця, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

3.2. Всім працівникам НДІРІ відповідно до постанови Кабінету Міністрів

України № 1298 від 30.08.2002 р. та наказу Міністерства України № 557 від

26.09.2005 р. можуть встановлюватися надбавки:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Конкретний розмір надбавок визначається керівником структурного

підрозділу з погодженням керівника НДІРІ, в межах економії фонду оплати

праці, але не більше 50% по кожному виду стимулюючих надбавок.

У разі несвоєчасного виконання завдань, потрібна якість роботи та

виконання трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її

зменшується.

3.3. Керівникам наукових підрозділів за організацію роботи наукових

підрозділів, координацію роботи з виконання науково-дослідних робіт,

встановлених підрозділом, встановлювати надбавки за складність і

напруженість в розмірах і термінах відповідно до наказів по НДІРІ. Надбавки

встановлюються при наявності фондів оплати праці по підрозділу.

3.4. Працівникам структурних підрозділів відповідно до постанови

Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та наказу Міністерства

України № 557 від 26.09.2005 р., встановлюються доплати:

1) у розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків

персонально відсутніх працівників; за суміщення професій, за розширення зони

виконання або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір

Сергій Бурисенко

Вадим Шокін

ДІЛ У ДІЛІ
Голова первинної організації

В. директора НДІРІ

- 4.1. Одноразова матеріальна допомога:
 - на поховання працівника в розмірі 1500 грн.;
 - у разі смерті членів родини першого ступеня спорідненості в розмірі 2000 грн.
- 4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, скрутних життєвих ситуацій, оздоровлення тощо працівникам всіх структурних підрозділів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 4.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.
- 4.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах

4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

визначається керівником цього підрозділу в межах економії фонду праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

2) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в робочий час за кожну годину роботи з 22⁰⁰ години до 6⁰⁰ години;

3) воїм автотранспортних засобів:

- надбавки за класністю воїм II класу – 10%, воїм I класу – 25%
- встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Надбавки воїм за класністю встановлюються при устанавленні класності відповідно інституту за результатами роботи і наявністю необхідних категорій:

- доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час.

3.5. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важкої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюються в штатному розписі на підставі наказів по НДІРІ. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюються відповідно наказів по інституту. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або встановлюватися за рішенням керівництва НДІРІ.

Додаток № 1.1.1
до Положення про матеріальне
заохочування та преміювання

Директору НДІПІ
(Заст. директора)

(посада працівника)

(прізвище та ініціали)

ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу на оздоровлення (для
виплати соціально-побутових питань).

« _____ » 20__ р.

(підпис працівника)

« _____ »

Директор структурного підрозділу _____

« _____ » 20__ р.

Директор планового відділу _____

Економіка фонду оплати праці по даному підрозділу дозволяє надати
матеріальну допомогу.

« _____ » 20__ р.

(підпис)

Директору НДІРІ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

1. За виконання робіт згідно з договором № _____, тема _____, преміювати працівників лабораторії _____.

2. За надання послуг по _____ згідно з наказом, договором _____ року. _____ (підпис)

Параметри виконаної роботи:

Тип роботи (послуги)	Тема (назва) виконаної роботи	Назва організації замовника	Обсяг виконаної роботи	Сума преміювання*, грн.

_____ (підпис)
_____ (ініціали та прізвище)

Директор підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Підписано:

Директор НДІРІ

Директор НДІРІ

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

Директор підрозділу
Директор НДІРІ

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Максимална сумарна тривалість основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 35 календарних днів (ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки»; лист Міністерства праці та соціальної політики України № 010-430 від 07.05.2002 р.; рекомендації щодо

Максимална тривалість основної та додаткової відпусток (календарні дні)	Основна відпустка	Найменування посади і професії
7	28	Директор Інституту
7	28	Заступник директора з наукової роботи
7	28	Заступник директора з економічної, науково-технічної та інноваційної роботи
7	28	Завідуюча відділу, лабораторії
4	28	Головний науковий співробітник
4	28	Провідний науковий співробітник
4	28	Старший науковий співробітник
4	28	Науковий співробітник
4	28	Молодший науковий співробітник
7	24	Заст. головного бухгалтера Інституту
7	24	Заст. начальника планового відділу
7	24	Завідуюча відділу літотвірних робіт із забезпечення НДР
7	24	Завідуюча виробничо-експлуатаційного відділу
7	24	Начальник дільниці
7	24	Бодія
4	24	Економіст
4	24	Бухгалтер
4	24	Провідний юристконсульт

Максимална тривалість додаткової відпустки щорічної оплачуваної до категорії працюючих у НДПР КНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 В.о. директора НДПР КНУ
 Вадим Шокін
 2021 року



УЗГОДЖУЮ:
 керівниці організації
 НДПР
 Сергій Бурисенко
 2021 року



порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної доплаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики № 7 від 10.10.1997 р.).

З.О. Директора Н/ІПРІ

Заст. Головного бухгалтера

Заст. начальника планового

відділу

Старший інспектор з кадрів

Голова первинної організації
Н/ІПРІ

Валентин Шокін

Людмила Цвєла

Валентина Крижаная

Лариса Галич

Сергій Бурисенко

Зна директора НДІПІ
 ІСТ. головного бухгалтера
 ІСТ. начальника планового
 ІСТ. інспектор з кадрів
 ІСТ. з охорони праці
 ІСТ. первинної організації
 НДІПІ

Сергій Бурисенко
 Георгій Близнюк
 Лариса Галич
 Валентина Крижаная
 Людмила Цвела
 Валдим Шокін

Максимална тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Основна відпустка	24	Оператор комп'ютерного набору (за роботу на копіювальному апараті)
	кількість днів	4	
за особливий характер роботи (п. 6 і 7 Порядку затвердження Списку, Міністерством праці та соціальної політики України № 16 від 30.01.1998 р.			

ПЕРЕЛІК
 посад працівників
 Науково-дослідного гірничорудного інституту
 Криворізького національного університету,
 яким надається право на додаткову відпустку
 за особливий характер роботи

УЗГОДЖУЮ:
 Сергій Бурисенко
 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 В.о. директора НДІПІ КНУ
 Валдим Шокін
 2021 року

УЗГОДЖУЮ:

керівниці організації

НДІПІ

Сергій Бурисенко

2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора НДІПІ КНУ

Вадим Шокін

2021 року

ПЕРЕЛІК

професії і посади працівників

Науково-дослідного гірничорудного інституту

Криворізького національного університету,

яким безкоштовно видається мило або інші миючі засоби, у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

Назва професії, посади	Засіб	Норма на місяць
Боді легкового та вантажного автомобіля	мило	0,4 кг
Механік дільниці автомобільного транспорту	мило	0,4 кг
Платформник документів	мило	0,4 кг
Стопж дільниці автомобільного транспорту	мило	0,4 кг
Слесарь-ремонтник	мило	0,4 кг
Стопж	мило	0,4 кг

Додаток 1. Кодекс Законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971 р. ст.165 «Видача мила та знешкіджуючих засобів».

2. Закон України «Про охорону праці» № 2694-XII від 14.10.1992 р. ст.8 «Забезпечення працівників спеціальом, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкіджуювальними засобами».

директора НДІПІ

ст. головного бухгалтера

інженер з охорони праці

Вадим Шокін

Людмила Цвела

Георгій Ближнюк

Назва професії, посади	2	3	4
Назва спеціаліту, спеціальності та засобів індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях	3	4
Боді легкового автомобіля (з автомобіля та ремонту	1. Костом бавовняний 2. Рукавиці комбіновані 3. Рукавиці гумові Взимку додатково: 1. Куртка ватна	12 2 6 36	12 2 6 36
Механік дільниці автомобільного транспорту	1. Костом бавовняний 2. Рукавиці брезентові	12 1	12 1
Слюсар-ремонтник	1. Костом бавовняний 2. Рукавиці брезентові 3. Черевики шкіряні Взимку додатково: 1. Куртка ватна	12 1 12 36	12 1 12 36
Стожок (дільниця автомобільного транспорту)	1. Плаш гумовий 2. Халат бавовняний 3. Черевики шкіряні Взимку додатково: 1. Куртка ватна	12 12 12	12 12 12
чортова			

ПЕРЕЛІК професій і посад працівників науково-дослідного гірничорудного інституту Криворізького національного університету, яким видається безкоштовно спеціальні, спеціальні та інші засоби індивідуального захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Сергій Бурисенко
 Голова первинної організації ІН/ІПР
 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Валентин Шокін
 Голова директора ІН/ІПР КНУ
 2021 року

16.04.2009 р.)

4. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, адміністратор може, за погодженням з уповноваженим з охорони праці трудового колективу інституту та профспілкою, замінювати спеціалістів спеціальності, згідно п.3 розділу III Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (відповідно до Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від

3. Працівників наукових підрозділів забезпечувати спеціальним і спеціальним з логотипом інституту.

2. Іншим ІТІ, службовцям спеціальності, взуття та інші засоби індивідуального захисту видаються/спісуються відповідно заяві по особовій картці обліку спеціальності, спеціальності та запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-6).

1. Цей перелік складено згідно з Законом України «Про охорону праці», затвердженим Постановою Верховної Ради України 14.10.1992 р., «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затвердженими наказом Мінісоцполітики України № 1804 від 29.11.2018 р. і відповідно до «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від 16.04.2009 р.

1	2	3	4
5	Палітурник документів	1. Хаграт Бавовняний	12
6	Наукові співробітники	1. Костом бавовняний 2. Каска 3. Окуляри захисні Взимку додатково: 1. Куртка ватна	не менше 12 до зносу не менше 36 до зносу

УГОДА
по охороні праці в НДГРІ КНУ
на 2021-2025 роки

№ з/п	Заходи	Одиниця виміру	Кількість	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Соціальна ефективність			
						покращення умов праці, осіб		кількість працюючих вилічених від тяжкої фізичної праці, осіб	
					всього	в т.ч. жінки	всього	в т.ч. жінки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Провести навчання та перевірку знань інженерно-технічних працівників підрозділів інституту з правил та норм по охороні праці	осіб	18	I-II квартали	інженер з охорони праці	-	-	-	-
2	Перевірити знання працівниками інституту правила пожежної безпеки	осіб	18	I-II квартали	інженер з охорони праці, завідувачі структурних підрозділів	-	-	-	-
3	При необхідності поновити пожежний інвентар і утримувати його в справному стані на пожежних щитах	-	-	I півріччя	завідувачі структурних підрозділів	-	-	-	-
4	Перевірити вогнетгасники та навчити ними користуватись обслуговувачим персоналом	шт.	68	II-III квартали	заст. директора, інженер з охорони праці, завідувач ВЕВ	-	-	-	-
5	При необхідності придбати діелектричні рукавиці, ковбики, тумові чоботи, фартухи та штани для виміру напруги	-	-	протягом року	завідувач, договірного відділу, інженер з охорони праці, завідувач ВЕВ	5	2	-	-

1										
6	Придбати спецодегу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно нормам	осіб	21	протягом року	завідувач договірного відділу, начальники структурних підрозділів	21	4	-	-	
7	Придбати миючі, чистячі та дезінфікуючі засоби	-	-	протягом року	завідувач договірного відділу, завідувачі структурних підрозділів	-	-	-	-	
8	Підготувати транспорт до техогляду. Виконати технічний ремонт (ТО) (пофарбування, зааржовальні роботи, заміна скатів)	-	-	I квартал поточного року	завідувач договірного відділу, начальник дільниці, інженер з охорони праці	5	-	-	-	
9	Кімнати відпочинку та приймання їжі підтримувати в санітарному стані	шт.	2	протягом року	начальники дільниць					
10	Будівлі та територію інституту утримувати в чистоті	-	-	протягом року	завідувач ВЕВ, начальник дільниці, інженер з охорони праці					

Заст. директора з економічної, науково-технічної та інноваційної роботи

Інженер з охорони праці

Голова первинної організації ПМГУ ДНДПР



Антон Петрухін



Георгій Близняк



Сергій Бурисенко



УЗГОДЖУЮ:

Голова первинної організації ПІМГУ ДНДПР

Сергій Бурисенко

2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора НДПР КНУ

Валім Щокін

2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж
по НДПР КНУ
на 2021-2025 роки

№ з/п	Заходи	Ефективність			Строк виконання	Особи відповідальні за виконання	
		забезпечення безпечних умов праці	покращення умов праці	покращення санітарно-гігієнічних умов праці			
1	2	3	4	5	6	7	
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ							
1	Перевірити та привести до безпечного стану, при необхідності, електрообладнання по зазначеному й зазначеному		так	так	-	до 01 жовтня	завідувач ВЕВ

2	Виконати ревізію та привести в безпечний стан, при необхідності, механізми та устаткування	так	так	-	до 01 жовтня	завідувач НЕБ
3	Виконати ремонт і часткову заміну труб опалення та водопостачання	-	так	так	до 01 жовтня	завідувач ВЕВ
4	Виконати роботу по покращенню освітлення робочих місць	-	так	-	до 01 жовтня	завідувач ВЕВ
5	Підготовка до зими боксів дільниці автомобільного транспорту	-	так	так	до 10 жовтня	завідувач ВЕВ, інженер з охорони праці

САПІТАРНО-ОЗДОРОВЧІ ЗАХОДИ

1	Придбати медикаменти та поповнити аптечки у підрозділах інституту	-	-	так	постійно	завідувач договірного відділу, старший інспектор з кадрів
3	Забезпечити 100% проходження працівниками фізюрографії	-	-	так	відповідно графіка	старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці
4	Забезпечити 100% проходження водійського складу передрейсових медичних оглядів	-	-	так	постійно	начальник дільниці, інженер з охорони праці
5	Виділяти миючі засоби для прання спецодягу	-	-	так	постійно	завідувач договірного відділу, старший інспектор з кадрів з, завідувач ВЕВ, начальник дільниці
6	Забезпечити антисептичними засобами для рук	-	-	так	постійно	завідувач договірного відділу, старший інспектор з кадрів

ЗАХОДИ ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

1	Зробити випробування вогнетасників і при необхідності замінити новими	так	-	-	до 01 березня	завідувач ВЕВ, інженер з охорони праці
2	Доуконспектувати пожежні шпиги, при необхідності, на дільницях	так	-	-	до 10 жовтня	завідувач ВЕВ, начальник дільниці
3	Вилити для піску відремонтувати та при необхідності поповнити піском	так	-	-	до 10 жовтня	завідувач ВЕВ, начальник дільниці

ПОЛІПШЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ В ІНСТИТУТІ З ЦІЛЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ

1	Провести навчання з відповідальними працівниками інституту з положення про порядок розслідування нещасних випадків на виробництві	так	-	-	до 01 листопада	інженер з охорони праці
2	Щоденно проводити інструктаж з охорони праці та правил техніки безпеки по професіям при вилачі нарядів на роботи під підпис	так	-	-	постійно	завідувач ВЕВ, начальник дільниці
3	Проводити цільовий інструктаж з правил техніки безпеки при виконанні різнових робіт, на які оформляється наряд-допуск і при спусках у шахти і кар'єри наукових працівників	так	-	-	постійно	завідувач ВЕВ, начальник дільниці, зав. лабораторій, інженер з охорони праці

Заст. директора з економічної науково-технічної та інноваційної роботи

Антон Петрухін

Заст. головного бухгалтера

Людмила Цвела

Інженер з охорони праці

Георгій Близнюк

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора НДІРІ КНУ
 Валімі Шокін
 2021 року



УЗГОДЖУЮ:
 Сергій Бурисенко
 2021 року



ПЛАН

**робіт по підготовці
 Науково-дослідного тринчорудного інституту
 Криворізького національного університету
 до роботи в осінньо-зимовий період 2021-2025 років**

Назва робіт	Місце роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці		
			за поставку матеріалів	за виконання робіт	за виконання робіт
2		4	5	6	

ВИРОБНИЧО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДІЛ

Опалювальна система

Демонтаж, перетяг та установка засувки і елеваторів, заміна засувки	траса	травень-серпень	завідуюч головопрод	завідуюч вивід	завідуюч вивід
Заміна трьох зовнішніх мереж	траса	травень-серпень	завідуюч головопрод	завідуюч вивід	завідуюч вивід
Заміна стовків, трьох внутрішніх мереж	головний корпус, сносарний цех	травень-серпень	завідуюч головопрод	завідуюч вивід	завідуюч вивід
Промивка опалювальної мережі	траса	серпень-вересень	завідуюч вивід	завідуюч вивід	завідуюч вивід
Виробування зовнішньої тепломережі	траса	вересень	завідуюч вивід	завідуюч вивід	завідуюч вивід
Перетяг вентиля опалювальної мережі з частковою заміною	елеваторні вугли	липень-вересень	завідуюч вивід	завідуюч вивід	завідуюч вивід
	горіше головного корпусу				

1	1	Ремонт манометрів, термометрів	елеваторні вулини головного корпусу, слюсарного цеху	липень-вересень	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий БВБ
2	2	Заміна труб в головному корпусі	підвальне приміщення	квітень-серпень	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий БВБ
3	1	Ремонт пожежних кранів і гідранта	траса водопостачання	липень-серпень	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ
4	1	Очищення каналів-цивних колодязів	траса водовідведення	травень-жовтень	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ
5	2	Очищення каналів-цивних колодязів	траса водовідведення	липень-жовтень	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ
6	2	Очищення каналів-цивних колодязів	траса водовідведення	липень-жовтень	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ
7	1	Ремонт РУ-6 кВ головної підстанції і підстанції № 1, № 2	головна підстанція та підстанції № 1, № 2	квітень-травень	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ
8	2	Доливка масла в електроустановки	трансформатори	липень-вересень	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий БВБ
9	3	Ревізія низковольтних шин	головний корпус, слюсарний цех, дільниці автомобільного транспорту	квітень-вересень	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ
10	4	Ревізія опору заземлення	в місцях заземлення	липень-серпень	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий БВБ
11	5	Перевірка захисних засобів	слюсарний цех	вересень	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий БВБ
12	6	Ремонт покриття головної підстанції	головна підстанція	червень-серпень	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий БВБ
13	7	Ремонт дверей підстанції № 2	підстанція № 2	квітень-жовтень	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ	завідуючий БВБ
14	8	Поточний ремонт головного корпусу, слюсарного цеху	головний корпус, слюсарний цех	постійно	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий дорожнього відділу	завідуючий БВБ

Енергетичне господарство

Водовідведення

Водопостачання

1	Ремонт ляхів на спорудах	квітень-завідуючий	завідуючий	завідуючий	завідуючий	завідуючий	завідуючий
2	Заміна вікон на металопластикові	головний копирс	червень-завідуючий	листопад-завідуючий	завідуючий	завідуючий	завідуючий
3	Прибирання території інструту	постійно	завідуючий	завідуючий	завідуючий	завідуючий	завідуючий

ДІЛЬНИЦЯ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ

Літочний ремонт майстерень	дільниця автомобільного	травень-завідуючий	вересень-завідуючий	травень-завідуючий	вересень-завідуючий	дільниця автомобільного	дільниця автомобільного
Літочний ремонт борсів	дільниця автомобільного	березень-завідуючий	жовтень-завідуючий	березень-завідуючий	жовтень-завідуючий	дільниця автомобільного	дільниця автомобільного
Підготовка синючих матеріалів для поскирки пішохідних стежок при озелененні	дільниця автомобільного	травень-завідуючий	вересень-завідуючий	травень-завідуючий	вересень-завідуючий	дільниця автомобільного	дільниця автомобільного
Засипка території шибенем	дільниця автомобільного	липень-завідуючий	листопад-завідуючий	липень-завідуючий	листопад-завідуючий	дільниця автомобільного	дільниця автомобільного
Прибирання території дільниці	дільниця автомобільного	постійно	завідуючий	завідуючий	завідуючий	дільниця автомобільного	дільниця автомобільного

Заплановані роботи щорічно підлягають зміні та коректуванню.

Інженер з охорони праці

начальник дільниці автомобільного транспорту

завідуючий виробничо-експлуатаційною відділу

Сергій Близнюк

Олег Желтуха

Сергій Бурисенко

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для наукових співробітників,
службовців і робітників

14 липня 2021 року

Загальними зборами
Трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ГІРНИЧОРУДНИЙ ІНСТИТУТ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Згідно зі статтю 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання підготовки і перепідготовки кадрів.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильну організацію праці на науковій основі, повне й раціональне використання робочого часу, високої якості науково-дослідних і допоміжних робіт.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією підприємства, установи чи організації за умов, передбачених чинним законодавством, — спільно чи за узгодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

4. Кожен має право на належні безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

5. Наукові співробітники, робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в інституті.

6. Укладаючи трудовий договір, адміністрація повинна вимагати від особи, яка вступає на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;
- довідку про ідентифікаційний номер;
- довідку про освіту;
- військовий квиток (у військовозобов'язаних);
- медичну довідку про стан здоров'я (за потреби);
- направлення з центру зайнятості (за потреби).

7. Прийняття на посади, що замінюються по конкурсу, здійснюються в порядку, встановленому спеціальною інструкцією.

8. Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформляються наказом директора КНУ за згодою директора НДІРІ КНУ.

9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не було підписано, але працівника фактично було допущено до роботи.

оговорюватися на наукових нарадах і семінарах у відділах та лабораторіях.
Результати роботи кожного наукового співробітника повинні щорічно
результати НДР.

спрощувати та використовувати в роботі раціоналізаторські пропозиції, винаходи і
науково-дослідній роботі, улагоджувати експериментальні роботи, ширше
16. Підвищувати кваліфікацію, брати активну участь у розробці нових методів

- вчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації.

зобов'язки:

- не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові
 - вчасно та якісно виконувати науково-дослідні роботи;
 - використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
 - додержуватись дисципліни праці;
 - працювати чесно, сумлінно;
15. Наукові співробітники, робітники та службовці зобов'язані:

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВИХ СПІВРОБІТНИКІВ, РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

чинним законодавством України, днем звільнення вважається останній день роботи.
без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених
14. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається

кодексу законів про працю України.

формуванням чинного трудового законодавства із посиленням на статтю (пункт)
13. Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з

розпорядження про звільнення.

адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну
проводити з ним повний розрахунок. За домовленістю між працівником та
зобов'язана в день звільнення вилати йому належне оформлену трудову книжку та
адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника і
Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а
за свої ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію інституту за два тижні.
чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір зі
12. Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених

ня прийняття на роботу випишується трудова книжка.

12 Особам, які вперше стають до роботи, не пізніше ніж у тижневий термін від

санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж із техніки безпеки, виробничої
трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, налігати
оформувати під розписку про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього
інституту зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки і
10. У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу адміністрація

17. Дотримуватись вимог з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, переоб'єднаних відповідними правилами й інструкціями.

18. Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту у відділах, лабораторіях і на території інституту; дотримуватись порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

19. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначається відповідником кваліфікаційних характеристик професії працівників, а також посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

20. Нагледжним чином організовувати роботу співробітників, робітників і службовців згідно з вимогами виконання тематичного плану, щоб кожен з них працював за фактом і кваліфікацією і мав закріплене за ним робоче місце.

21. Забезпечувати своєчасне складання планів науково-дослідних робіт інституту, планів впровадження результатів НДР у виробництво і організацію контролю за їх виконанням.

22. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати винахідників і раціоналізаторів, підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи.

23. Затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розкладом, забезпечити зборів і безпеці умов праці, постійно зміцнювати трудову та виконавську дисципліну.

24. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно представляти шкідливі та компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (проводити атестацію їх робочих місць, скорочення днів, додаткові відпустки).

25. Забезпечувати необхідні умови для виконання колективом інституту своїх повноважень, переоб'єднаних Законом України «Про трудові колективи...», створювати сприятливі умови в колективі дільової, творчої обстановки, успішно підтримувати ініціативу й активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні інституту, проводити наукові наради, конференції, засідання, своєчасно розглядати критичні зауваження наукових співробітників і службовців та повідомляти їх про прийняті заходи.

26. Виплачувати заробітну плату кожного 15 та 30 числа поточного місяця; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним та святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України).

27. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи в інституті з навчанням у закладах освіти.

28. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників. В окремих випадках адміністрація має право за погодженням з профспілковим комітетом інституту.

У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

29. Для працівників інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу працівника має не перевищувати 40 годин на тиждень. Для сторожів інституту встановити 24-годинну роботу змінну, але не більше ніж передбачено законодавством кількістю робочих годин на рік.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників розраховується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу.

30. Робочий день в інституті починається о 8⁰⁰ годині, а закінчується – о 16³⁰ годині. Час відведений для прийняття їжі – з 12⁰⁰ години до 12³⁰ години.

31. За угодою між працівником та керівником інституту може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотиринадцяти років або дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, адміністрація встановлює їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в таких випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, узгоджено з графіками змінності у відповідності з законодавством.

32. Працівникам **забороняється** залишати робочі місця без дозволу керівника підприємства.

33. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається, і цей день вважається прогулом.

34. У робочий час **забороняється** відлучатися працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виробничою діяльністю.

41. Стаття накладатся адміністрацією безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи

- звільнення;
- оголошення банкрутства;

40. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване

39. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи ненадання виконання з вини працівника покладення на нього трудових обов'язків накладатся

VII. СТАТТЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

38. Заохочення застосовуються адміністрацією за поведінкою з професійним комітетом інституту.

37. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і присвоєння почесних звань, а також звання найкращого працівника за даною професією.

- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- преміювання;
- оголошення подяки;

36. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж за три місяці до початку року та доводиться до відома всіх працівників інституту.

35. Період надання щорічних відпусток, у межах установлених графіком, здійснюється з працівником і роботодавцем.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 і 28 календарних днів, згідно з Законом України про відпустки та колективним договором.

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження зарплати за його бажанням надається зарплати.

Працівникам за їхньою заявою може бути надана відпустка без збереження зарплати за сімейними обставинами та інших поважних причин до 15 календарних днів на рік.

часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непридатністю або перебування його у відпустці.

42. До накладання дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни потрібно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не є перешкодою для накладання дисциплінарного стягнення.

43. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня скоєння проступку.

44. Під час накладання дисциплінарного стягнення мають ураховуватися важкість провини та заплідна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередні роботи і поведінка працівника.

45. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом (розпорядженням), з яким працівника ознайомлюють під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівника інституту в триденний термін.

46. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленім чинним законодавством.

47. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, то це дисциплінарне стягнення знімається.

48. Якщо працівник не допускає нових порушень трудової дисципліни і до того ж виявив сумлінність у роботі, то стягнення може бути зняте достроково.

49. Роботодавець зі своєї ініціативи чи по клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення строку, якщо трудовий співробітник, робітник чи службовець не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе як гарний, сумлінний працівник.

50. Протягом строку дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

В.о. директора НДІРП

Старший інспектор з кадрів

Орисконсулгвіт І категорії

ПОЛОЖЕНО:

Протокол засідання профспілкового комітету № 20 від 12 липня 2021 року

Вадим Шокін
Лариса Галич
Людмила Сторечує

ПЕРЕЛІК осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Загальні положення	постійно	Петрухін А.В. Бурисенко С.С.
2	Зобов'язання та відповідальність сторін	постійно	Петрухін А.В. Бурисенко С.С.
3	Оплата праці	постійно	Петрухін А.В. Крижана В.І.
4	Робочий час та відпочинок	постійно	Галич Л.А.
5	Охорона праці та здоров'я трудящих	постійно	Петрухін А.В. Близнюк Г.М.
6	Порядок вирішення трудових суперечок	за потребою	Бурисенко С.С. Сторчєв Л.В.
7	Гарантії, права профспілкової організації	постійно	Бурисенко С.С.
8	Зобов'язання профспілкового комітету	постійно	Бурисенко С.С.
9	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін	постійно	Петрухін А.В. Бурисенко С.С.

Валентин Шокін

Сергій Бурисенко

В.о. директора НДІРІ

Голова первинної організації ІМЛ У ДНДІРІ

**СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)
----------	-----------------------------	-------------------

Від сторони Работодавця

1	Петрухін Антон Всеволодович	заст. директора з економічної, науково-технічної та інноваційної роботи
2	Влизнюк Георгій Миколайович	інженер з охорони праці
3	Крижная Валентина Іванівна	заст. начальника планового відділу
4	Цвєтля Людмила Іванівна	заст. головного бухгалтера

Від професійкової сторони

1	Бурисенко Сергій Семенович	завідувач виробничо-експлуатаційного відділу
2	Баранова Наталія Олексіївна	оператор комп'ютерного набору
3	Грицай Олена Юріївна	завідувач відділу
4	Щербина Світлана Григорівна	інженер I категорії

Голова первинної організації
СІМЛУ ДНДПР

В.о. директора ДНДПР

Сергій Бурисенко

Вадим Шокін

Пропитий та пронумерований на 56

(п'ятдесят шість) аркушів



Старший інспектор загального відділу
Марія Бай