

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ
«НАДРА УКРАЇНИ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
працівників**

**Приватного акціонерного товариства
«Національна акціонерна компанія
«Надра України»
на 2024-2034 роки**

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу працівників Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України» 19 червня 2024 року протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України» (далі – ПрАТ «НАК «Надра України» або Компанія) укладено на 2024-2034 роки з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України» (далі – Договір) розроблено у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні та Галузевої угоди між Приватним акціонерним товариством «Національна акціонерна компанія «Надра України» і Всеукраїнською профспілкою працівників геології, геодезії та картографії, інших діючих нормативних і законодавчих актів України.

1.3. Трудовий колектив Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України» визнає профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників Національної акціонерної компанії «Надра України» єдиним органом, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні переговорів щодо укладення і підписання Договору.

1.4. Сторонами Договору виступають адміністрація Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України» (далі – Адміністрація) в особі Голови правління ПрАТ «НАК «Надра України» та трудовий колектив ПрАТ «НАК «Надра України» (далі – Трудовий колектив), представником якого є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників Національної акціонерної компанії «Надра України» (далі – Профспілковий комітет) в особі Голови первинної профспілкової організації працівників Національної акціонерної компанії «Надра України» (далі – Сторони).

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні питань Договору.

1.6. Предметом даного Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати і умов праці, соціальні та побутові гарантії і пільги, що надаються працівникам Компанії.

1.7. Положення Договору поширюються на всіх працівників Компанії незалежно від їх членства у профспілці, а також працівників, прийнятих після укладення Договору, та є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали.

1.8. Даний Договір має 10 Додатків, які є його невід'ємною частиною, а саме:

- Положення про оплату праці працівників ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 1 до Договору);

- Перелік доплат та надбавок до посадових окладів ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 2 до Договору);

- Положення про порядок виплати надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 3 до Договору);

- Положення про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 4 до Договору);

- Положення про порядок виплати винагороди працівникам за стаж роботи в ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 5 до Договору);

- Положення про преміювання працівників ПрАТ «НАК «Надра України» за результатами виробничо-господарської діяльності (Додаток 6 до Договору);

- Положення про порядок преміювання за підсумками роботи за рік працівників ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 7 до Договору);

- Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів працівників ПрАТ «НАК «Надра України» до розміру посадового окладу Голови правління (Додаток 8 до Договору);

- Перелік посад та професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи в ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 9 до Договору);

- Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 10 до Договору).

Дані додатки оформлюються та підписуються обома Сторонами, що зазначені у Договорі.

1.9. Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися тільки за взаємної згоди Сторін.

1.10. Звіти про хід виконання Договору розглядаються два рази на рік на зборах Трудового колективу (у серпні поточного року – за I-е півріччя та у лютому наступного року – за минулий рік).

1.11. За порушення положень Договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація Компанії зобов'язується:

2.1. Реалізовувати державну політику в галузі геології і використання надр, в тому числі формуванні концепцій та цільових програм розвитку мінерально-сировинної бази України.

2.2. Здійснювати прийом, переведення та звільнення з роботи працівників Компанії відповідно до чинного законодавства.

2.3. Створювати для працівників Компанії безпечні і нешкідливі умови праці, належні виробничі, організаційно-технічні, виробничо-побутові умови.

2.4. Ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором.

2.5. Створювати умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників. Витрати на курси професійного навчання, семінари, тренінги за направленням Компанії здійснювати за рахунок підприємства.

2.6. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог нормативних актів з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.7. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату та інші виплати, передбачені Договором.

2.8. Надавати працівникам роботу за умовами трудового договору, посадових інструкцій.

2.9. Дотримуватися виконання зобов'язань, передбачених Договором, стосовно режиму праці і відпочинку, охорони праці, соціальних гарантій і пільг.

Трудовий колектив Компанії зобов'язується:

2.10. Своєчасно і в повному обсязі виконувати посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

2.11. Виконувати накази, розпорядження Голови правління Компанії, заступників Голови правління Компанії, доручення керівництва структурних підрозділів Компанії.

2.12. Зберігати службову та комерційну таємницю.

2.13. Дотримуватися встановленого порядку роботи з документами згідно з Інструкцією з діловодства, затвердженою в Компанії.

2.14. Дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для високопродуктивної праці.

2.15. Виконувати вимоги нормативних документів з охорони праці, техніки безпеки, правил протипожежної безпеки та внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставиться до майна Компанії, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Умови і розміри оплати праці працівників Компанії визначаються законодавчими, іншими нормативно-правовими актами України та цим Договором.

Адміністрація Компанії зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівників Компанії проводити згідно з положеннями про оплату праці, виплату винагород, надбавок, премій працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» згідно Додатків 1 –7 до Договору.

3.2. Посадовий оклад Голови правління Компанії розраховувати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами та доповненнями).

Підвищення посадових окладів працівників ПрАТ «НАК «Надра України» проводити одночасно з підвищенням посадового окладу Голови правління Компанії із збереженням міжпосадових співвідношень згідно з Додатком 8 до Договору.

3.3. Посадовий і чисельний склад працівників Компанії визначати у штатному розписі із встановленням фонду посадових окладів.

3.4. До посадових окладів встановлювати доплати та надбавки згідно з Переліком доплат та надбавок до посадових окладів працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 2 до Договору) та Положенням про порядок виплати надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 3 до Договору).

Працівникам, які поряд зі своїми основними обов'язками, обумовленими трудовим договором, виконують додаткову роботу або обов'язки тимчасово

відсутнього працівника, проводити доплату у розмірі, встановленому пунктами 1, 2 Переліку доплат та надбавок до посадових окладів працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 2 до Договору). При цьому працівник не може додатково виконувати обов'язки більше однієї штатної одиниці та отримувати більше ніж одну з вищезазначених надбавок.

3.5. Членам правління Компанії встановлювати доплату у розмірі до 100% посадового окладу з дати призначення до складу правління Компанії.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу в Компанію, премії, доплати та надбавки (крім виплати згідно з Додатком 4 до Договору) встановлювати після проходження співробітником випробувального терміну. У разі прийняття працівника без випробувального терміну премії, доплати та надбавки встановлювати не раніше ніж через один місяць з дня прийняття його на роботу.

3.7. Заробітну плату виплачувати у терміни, встановлені чинним законодавством.

3.8. Виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у разі затримки на один і більше календарних місяців відповідно до чинного законодавства.

3.9. Проводити працівникам індексацію заробітної плати відповідно до індексу зростання споживчих цін на товари і послуги в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.10. Щомісячно виплачувати працівникам винагороду за вислугу років відповідно до Положення про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 4 до Договору) та винагороду за стаж роботи в Компанії відповідно до Положення про порядок виплати винагороди працівникам за стаж роботи в ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 5 до Договору).

3.11. Здійснювати поточне преміювання працівників за результатами виробничо-господарської діяльності згідно з Положенням про порядок преміювання працівників ПрАТ «НАК «Надра України» за результатами виробничо-господарської діяльності (Додаток 6 до Договору).

3.12. Здійснювати преміювання за підсумками роботи за рік згідно Положення про порядок преміювання за підсумками роботи за рік працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 7 до Договору).

3.13. При наданні працівникам щорічної відпустки виплачувати їм одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати при умові, що працівник відпрацював в Компанії не менше 12

місяців з дати прийняття на роботу. Матеріальна допомога надається один раз протягом календарного року .

3.14. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

3.15. За особистим зверненням працівника видавати розрахункові листи з розшифровкою заробітної плати за видами нарахувань і утримань.

3.16. Працівникам Компанії при досягненні пенсійного віку виплачувати матеріальне заохочення у розмірі одного посадового окладу.

3.17. За умови фінансових можливостей проводити заохочувальні виплати працівникам Компанії до міжнародних, загальнодержавних, релігійних, професійних свят, ювілейних, знаменних та пам'ятних дат, річниць з дня заснування Компанії.

3.18. Працівникам Компанії, нагородженим відомчими заохочувальними відзнаками ПрАТ «НАК «Надра України»; нагородами, грамотами та іншими відзнаками Федерації професійних спілок України, ЦК профспілки працівників геології, геодезії та картографії України, Державної служби геології та надр України, органів законодавчої та виконавчої влади виплачувати одноразову грошову винагороду у наступних розмірах до мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

№ п/п	Назва нагороди	К-т
1	Подяка Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України», Грамота Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України»	1,0
2	Почесна грамота Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України»	1,5
3	Нагрудний знак «Відзнака Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України»	2,0
4	Грамота та інші відзнаки ЦК профспілки працівників геології, геодезії та картографії України	1,5
5	Подяка Державної служби геології та надр України , грамота та інші відзнаки Федерації професійних спілок України	2,0
6	Грамота Державної служби геології та надр України	2,5
7	Почесна грамота Державної служби геології та надр України, відзнаки органів законодавчої та виконавчої влади України	3,0

3.19. Здійснювати при наявності коштів добровільне медичне страхування працівників Компанії.

3.20. Надавати матеріальну допомогу родинам працівників Компанії на поховання (незалежно від інших виплат, передбачених чинним законодавством):

- у разі смерті працівника Компанії – у розмірі 10-ти мінімальних заробітних плат на підставі заяви одного з близьких родичів (батько, мати, діти, чоловік, дружина) та копії свідоцтва про смерть.

3.21. Надавати матеріальну допомогу працівникам Компанії за сімейними обставинами:

- в разі смерті близьких родичів (батько, мати, діти, чоловік, дружина) на підставі заяви та копії свідоцтва про смерть у розмірі 5-ти мінімальних заробітних плат;

- при народженні дитини у розмірі 10-ти мінімальних заробітних плат (при роботі обох батьків дитини в Компанії – матеріальна допомога виплачується одному з батьків);

- у випадку тривалої хвороби (більше одного місяця за одним діагнозом) працівника Компанії або проведенні йому хірургічної операції, на підставі особистої заяви, листа непрацездатності та довідки медичного закладу, завіреної належним чином, виплачувати йому матеріальну допомогу у розмірі до 20-ти мінімальних заробітних плат в залежності від стану здоров'я та обсягу покриття витрат на лікування в межах договору добровільного медичного страхування;

- у разі скрутного фінансового становища, що виникло через об'єктивні причини непоборної сили, на підставі заяви працівника та спільного рішення Профспілкового комітету Компанії і правління Компанії у розмірі до 10-ти мінімальних заробітних плат. Даний вид допомоги може бути наданий не частіше одного разу на 2 календарні роки і за умови строку роботи працівника в Компанії не менше 2 років з дати прийняття на роботу.

3.22. У разі виробничої необхідності працівнику Компанії, що не забезпечений житлом, відшкодовувати вартість орендованого ним житла на підставі укладеного договору оренди у розмірі до 3-х мінімальних заробітних плат за спільним рішенням правління Компанії та Профспілкового комітету Компанії.

3.23. У разі реорганізації Компанії, в т.ч. зміни форми власності, розмір посадових окладів перегляду в бік зменшення не підлягає.

3.24. При внесенні змін в умови оплати праці в бік погіршення, повідомляти про це працівників у терміни відповідно до чинного законодавства України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.25. Здійснювати контроль за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та прийнятих положень колективного договору в частині оплати праці.

3.26. Своєчасно вносити пропозиції щодо вдосконалення систем оплати праці та домагатися їх реалізації у відповідності до Закону України «Про оплату праці».

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Прийняття, переведення (переміщення) та звільнення працівників Компанії здійснюється з дотриманням чинного законодавства України.

4.2. Прийняття на роботу до Компанії нових працівників проводиться тільки у разі повної зайнятості працюючих, та якщо не планується вивільнення у зв'язку зі скороченням чисельності та штату працівників (інших підстав п.1.ст.40 КЗпП України).

4.3. У разі, якщо Адміністрація планує вивільнення працівників з підстав, визначених п.1 ст.40 та п.6 ст.36 КЗпП України (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці), вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень надати Профспілковому комітету Компанії інформацію щодо цих заходів.

4.4. Про вивільнення працівників Адміністрація персонально попереджає у терміни, визначені чинним законодавством України.

4.5. Адміністрація Компанії за 2 місяці до початку процедури звільнення працівників з підстав п.1 ст.40 та п.6 ст.36 КЗпП України припиняє набір нових працівників.

4.6. При вивільненні працівників з підстав п.1 ст.40 КЗпП України враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.7. При відсутності роботи за професією чи фахом, а також відмови працівника від переведення на іншу роботу в Компанії, Адміністрація Компанії доводить до відома Державній службі зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, фаху, кваліфікації та розміру оплати праці.

4.8. Працівникам, які попереджені в установленому порядку про наступне вивільнення з підстав п.1 ст.40 та п.6 ст.36 КЗпП України, протягом останнього місяця з дня попередження, надається, за їх бажанням, для пошуку роботи один день на тиждень із збереженням заробітної плати.

4.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1,2,6 ст.40 КЗпП України, працівникові Компанії виплачується вихідна допомога відповідно до ст.44 КЗпП України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи і відпочинку регулюються положеннями чинного законодавства України, даним Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 10 до Договору).

За рішенням Адміністрації для працівників Компанії може встановлюватись режим неповного робочого часу або запроваджуватись дистанційна робота.

5.2. Працівникам Компанії надається щорічна відпустка (основна та додаткові) із збереженням за ними на цей період місця роботи (посади).

Тривалість щорічних (основних та додаткових) відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

5.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст.75 КЗпП України);

- особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ст.75 КЗпП України);

- інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів (частина 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

- щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Компанії (ст.79 КЗпП України).

5.4. До настання шестимісячного терміну безперервної роботи в Компанії щорічні відпустки повної тривалості за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- 2) інвалідам;

- 3) особам віком до вісімнадцяти років;

- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) в інших випадках, передбачених законодавством.

5.5. Працівникам Компанії за ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка згідно з Додатком 9 до Договору.

5.6. Працівникам Компанії також надаються додаткові оплачувані відпустки у разі:

- | | |
|---|----------|
| - одруження самого працівника | - 3 дні; |
| - одруження дітей | - 2 дні; |
| - смерті членів сім'ї та близьких родичів | - 3 дні; |
| - батькові при народженні дитини | - 1 дні. |

5.7. Жінкам, для вирішення сімейних та особистих питань, надавати у разі потреби 1 день на місяць додаткової оплачуваної відпустки. Даний день не переходить на наступний місяць та за нього не виплачується компенсація відпустки у разі звільнення.

5.8. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Головою правління Компанії за погодженням з Профспілковим комітетом Компанії не пізніше першого місяця календарного року і доводяться до відома всіх працівників Компанії. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси та фінансові можливості Компанії та особисті інтереси працівників, зокрема можливості їх відпочинку.

5.9. Відкликання працівників з щорічної відпустки допускаються у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», Системи управління охороною праці в галузі (СУОПГ), інших нормативних актів з охорони праці.

6.2. Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм та норм пожежної безпеки в ПрАТ «НАК «Надра України».

6.3. Забезпечувати виконання поточного ремонту виробничих приміщень.

6.4. Забезпечувати постійну наявність миючих засобів біля рукомийників в туалетах, вологе прибирання кабінетів та інших виробничих приміщень.

6.5. У випадку ушкодження здоров'я працівника Компанії внаслідок нещасного випадку на виробництві матеріали розслідування передавати у регіональний орган Пенсійного фонду України у відповідності до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

6.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку оточуючих, в процесі виконання будь-яких робіт.

6.7. Знати і виконувати вимоги інструкцій з охорони праці, інструкцій по безпечній експлуатації устаткування.

6.8. Не приступати до роботи в хворобливому стані, стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

6.9. Дотримуватися встановленого правилами та інструкціями протипожежного режиму.

6.10. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю та здоров'ю працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.11. Сприяти проведенню організаційної та роз'яснювальної роботи щодо необхідності постійного дотримання всіма працівниками Компанії вимог норм чинних нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки (семінари, бесіди, тощо).

6.12. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві, нещасних випадків невиробничого характеру. Давати пропозиції щодо заходів попередження виробничого та побутового травматизму.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для статутної діяльності профспілки у Компанії.

7.2. Профспілковому комітету забезпечується безперешкодний доступ до інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору.

8.7. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу працівників Приватного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Надра України» (протокол № 1 від 19.06.2024 року).

8.8. За дорученням Сторін Договір підписали:

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників ПрАТ «НАК «Надра України»**

Положення про оплату праці працівників ПрАТ «НАК «Надра України» ґрунтується на положеннях Статуту ПрАТ «НАК «Надра України», Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про акціонерні товариства», «Про оплату праці», із змінами та доповненнями до них, інших актах законодавства України з дотриманням рекомендацій Міністерства соціальної політики України щодо визначення заробітної плати працюючих.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників ПрАТ «НАК «Надра України» (надалі – Положення) визначає економічні, правові та організаційні принципи оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Компанією на підставі трудового договору.

1.2. Положення запроваджується з метою посилення впливу матеріального стимулювання підвищення ефективності управління дочірніми підприємствами Компанії, сприяння залученню інвестицій, оптимізації витрат, зацікавленості кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, обґрунтованості співвідношень в оплаті різних груп і категорій працюючих, виходячи з їх ролі у виробничому процесі та управлінні Компанією.

1.3. Джерелом утворення фонду оплати праці є доходи Компанії.

1.4. Посадовий оклад Голови правління Компанії визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами та доповненнями).

1.5. Посадовий і чисельний склад працівників Компанії визначається у штатному розписі із зазначенням фонду посадових окладів. Підвищення посадових окладів працівників Компанії проводиться одночасно з підвищення посадового окладу Голови правління із збереженням міжпосадових співвідношень відповідно до Додатку 8.

1.6. Розмір оплати праці працівників Компанії встановлюється з додержанням норм та гарантій, передбачених чинним законодавством.

1.7. За умови запровадження режиму роботи з неповним робочим часом оплата праці працівників Компанії проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

2. ЗАРОБІТНА ПЛАТА

2.1. Заробітна плата – це винагорода обчислена у грошовому виразі, яку Компанія виплачує працівникові за виконану ним роботу за трудовим договором.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, освіти, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, вислуги років, кінцевих результатів діяльності та фінансових можливостей Компанії.

2.2. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових окладів за фактично відпрацьований час.

2.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій, а також винагороду за вислугу років, стаж роботи у Компанії та інші заохочувальні та компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством та Додатками 2-7 до Договору.

3. ДОДАТКОВІ НОРМИ ТА ГАРАНТІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Додаткові норми оплати праці.

3.1.1. Згідно із ст.107 КЗпП України робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.2. Обліковим періодом для розрахунку заробітної плати є місяць.

6.3. Обліковим періодом для розрахунку виплати премії за результатами виробничо-господарської діяльності є місяць, квартал, рік.

6.4. Показники, умови та розміри преміювання працівників Компанії встановлюються Положенням про порядок преміювання працівників ПрАТ «НАК «Надра України» за результатами виробничо-господарської діяльності (Додаток 6 до Договору) та Положення про порядок преміювання за підсумками роботи за рік працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» (Додаток 7 до Договору).

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК
до посадових окладів працівникам ПрАТ «НАК «Надра України»

№№ пп	Види доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	За суміщення професій, посад (крім доплат керівникам, фахівцям, спеціалістам)	До 50% посадового окладу робітника, посада якого суміщається.
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% посадового окладу відсутнього працівника на період виконання обов'язків
3	За збільшення обсягу робіт за обов'язки, не передбачені посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи	До 100% посадового окладу на період виконання збільшеного обсягу робіт
4	За виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетенції та відповідальності у зв'язку з представленням інтересів Компанії в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах	До 100% посадового окладу (встановлюється терміном на 1 місяць за окремим наказом Голови правління)
5	За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 100% посадового окладу
6	За ненормований робочий день водіям службових автомобілів та охоронцям	До 50% посадового окладу
7	За знання або використання в роботі іноземної мови	15%- за кожен іноземну мову
8	За виконання особливо важливої роботи на певний період	До 100% посадового окладу
9	За наявність наукового ступеню: - кандидат наук	15% посадового окладу

	- доктор наук	20% посадового окладу
10	За класність водіям	II класу – 20% посадового окладу, I класу – 30% посадового окладу
11	За роботу, пов'язану з частим перебуванням у виробничому відрядженні, при умові перебування у відрядженні не менше 1/3 робочого часу протягом місяця	До 50% посадового окладу за час відрядження

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати надбавки за інтенсивність праці та особливий
характер роботи працівникам ПрАТ «НАК «Надра України»

1. Положення про порядок виплати надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи (далі – Положення) вводиться з метою підвищення матеріального стимулювання індивідуальної праці, посилення особистого трудового вкладу працівників Компанії в досягненні високих результатів роботи Компанії, зміцнення трудової дисципліни, підвищення ефективності виробництва.

2. Положення визначає механізм встановлення надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи працівникам Компанії.

3. Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи входить до переліку доплат і надбавок до посадових окладів працівників ПрАТ «НАК «Надра України» і є складовою частиною заробітної плати.

4. Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи встановлюється наказом Голови правління Компанії у розмірах до 100% посадового окладу кожному за поданням керівників самостійних структурних підрозділів.

5. Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи встановлюється працівнику, прийнятому на роботу в Компанії без випробувального терміну, не раніше ніж через один місяць з дня прийняття його на роботу.

6. При прийнятті працівника на роботу з випробувальним терміном та в разі його продовження, про що зазначено в наказі, надбавка за інтенсивність праці встановлюється тільки після закінчення терміну випробування.

Членам правління Компанії надбавка встановлюється з дати включення до складу правління.

7. Розмір надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи встановлюється в залежності від особистого вкладу працівника в досягненні загальних результатів роботи Компанії, його навантаженості та відповідальності за виконання дорученого обсягу робіт.

8. Розмір надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи працівникам структурних підрозділів встановлюється на квартал.

Протягом кварталу окремим працівникам розмір надбавки може збільшуватись або зменшуватись рішенням керівництва Компанії за поданням начальників структурних підрозділів, враховуючи ефективність праці, рівень виконавської дисципліни, ініціативність працівника.

9. Керівникам самостійних структурних підрозділів Компанії надбавка встановлюється керівництвом Компанії.

10. Встановлення та зміна розміру надбавки оформлюється наказом по Компанії.

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам ПрАТ «НАК «Надра України»

Виплата винагороди за вислугу років працівникам ПрАТ «НАК «Надра України» проводиться відповідно до Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці».

1. До стажу, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, включається стаж роботи:

- в галузі геології, пошуку та розвідки надр, видобування корисних копалин, незалежно від відомчого підпорядкування організацій;
- на посадах в органах, визначених Порядком обчислення стажу державної служби. Цей стаж зараховується тільки для працівників, призначених на посаду нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України (голова правління, його заступники).

2. Розмір винагороди визначається залежно від стажу роботи і обчислюється із суми посадового окладу наступним чином:

Стаж роботи	Розмір винагороди (%)
Від 1 до 3 років	10
Від 3 до 5 років	20
Від 5 і більше років	30

3. Право на отримання винагороди за вислугу років мають працівники всіх посад і професій.

4. Нарахування та виплата винагороди за вислугу років проводяться працівникам Компанії щомісячно за фактично відпрацьований час.

5. Працівникам Компанії, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру винагороди за вислугу років, розмір винагороди змінюється з початку наступного місяця.

6. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, винагорода за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

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

Стаж роботи визначається комісією з питань встановлення стажу, необхідного для нарахування винагороди за вислугу років, створеною згідно наказу Голови правління Компанії.

Рішення комісії про встановлення стажу роботи або зміну його розміру оформляється протоколом та передається у структурний підрозділ, відповідальний за організацію праці та заробітної плати, для підготовки наказу Компанії про виплату винагороди за вислугу років.

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати винагороди працівникам за стаж роботи в
ПрАТ «НАК «Надра України»

1. З метою стимулювання праці та скорочення плинності кадрів встановити додаткову винагороду за стаж роботи в ПрАТ «НАК «Надра України».

2. До стажу, що дає право на одержання додаткової винагороди включається стаж роботи тільки в ПрАТ «НАК «Надра України».

3. Розмір винагороди визначається залежно від стажу роботи і обчислюється із суми посадового окладу наступним чином:

Стаж роботи	Розмір винагороди (%)
Від 1 до 3 років	15
Від 3 до 5 років	20
Від 5 і більше	25

4. Право на отримання додаткової винагороди за вислугу років в ПрАТ «НАК «Надра України» мають працівники всіх посад і професій.

5. Нарахування та виплата додаткової винагороди за вислугу років проводяться працівникам Компанії щомісячно.

6. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру додаткової винагороди за вислугу років, розмір винагороди змінюється з початку наступного місяця.

7. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, додаткова винагорода за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

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

9. Стаж роботи визначається відповідною комісією з питань встановлення стажу, необхідного для нарахування винагороди за вислугу років працівникам Компанії, створеною згідно наказу Голови правління Компанії.

10. Рішення комісії про встановлення стажу роботи або зміну його розміру оформляється протоколом та передається у структурний підрозділ, відповідальний за організацію праці та заробітної плати, для підготовки наказу Компанії про виплату винагороди за вислугу років.

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників ПрАТ «НАК «Надра України»
за результатами виробничо-господарської діяльності

1. Це Положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Компанії в поліпшенні кінцевих результатів господарської діяльності, підвищенні ефективності виробництва.
2. Положення поширюється на усіх працівників, які перебувають на посадах штатного розпису Компанії, діючого на дату здійснення нарахування премії.
3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці.
4. Премія не виплачується працівникам Компанії у разі:
 - оголошення догани наказом Голови правління Компанії;
 - відсторонення від виконання посадових обов'язків.
5. Преміювання здійснюється за результатами роботи за період (місяць, квартал) з врахуванням фінансових можливостей Компанії.
6. Премія встановлюється за рішенням правління Компанії.
7. Розмір премії кожного з працівників залежить від особистого внеску в загальний результат роботи Компанії з урахуванням наступних критеріїв:
 - відповідальність, ініціативність та старанність у роботі;
 - якість виконання поставлених завдань;
 - терміновість виконання завдань;
 - складність та напруженість в роботі;
 - творчий підхід при виконанні нових складних завдань;
 - організаційно-виконавча компетенція та відповідальність під час представництва інтересів Компанії в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах;
 - виконання додаткового обсягу завдань, інше.
8. За окремим наказом Голови правління працівникам Компанії виплачується премія за виконання певної важливої та термінової роботи, завдання керівництва Компанії або органів державної влади, місцевого самоврядування та інших уповноважених органів управління.

9. Працівникам, які відпрацювали неповний період, за який виплачується премія, виплата проводиться за фактично відпрацьований час у періоді.

10. Працівникам, які щойно прийняті на роботу, премія виплачується після проходження ними випробувального терміну, але не раніше ніж через один місяць з дати прийняття на роботу.

11. Виплата премій працівникам Компанії проводиться на підставі наказу Голови правління Компанії. В наказі зазначаються розміри премії кожному працівнику.

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання за підсумками роботи за рік працівників
ПрАТ «НАК «Надра України»

1. Премія за підсумками роботи за рік (далі – премія за рік) встановлюється з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні високих результатів в роботі Компанії, зміцненню трудової дисципліни.
2. Нарахування та виплата премії за підсумками роботи за рік проводиться один раз в наступному за звітним році. Підставою для нарахування премії працівникам Компанії є дані бухгалтерської, статистичної звітності та оперативного обліку.
3. Премія за рік виплачується усім працівникам, які перебувають на посадах згідно штатного розпису Компанії, діючого на дату здійснення нарахування премії за рік.
4. Працівникам, прийнятим на роботу протягом календарного року, за умови роботи в Компанії не менше 1 (одного) кварталу в році, за який проводиться преміювання, премія виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.
5. Премія за підсумками роботи за рік також виплачується працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік через перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки»), призов до лав Збройних сил України, та працівникам, які були прийняті по переведенню на роботу в Компанії з дочірніх підприємств або призначені на посади нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.
6. Премія за рік, згідно з цим Положенням, нараховується за рішенням правління Компанії в розмірі, що не перевищує 5 (п'яти) середньомісячних заробітних плат кожного працівника за рік, за який проводиться преміювання.
7. Працівникам, яким протягом календарного року оголошена догана наказом Голови правління Компанії, розмір премії зменшується у відповідності до строку дії догани.
8. Виплата премії за рік проводиться відповідно до наказу Голови правління Компанії. В наказі зазначаються розміри премії кожному працівнику.

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

**Коефіцієнти співвідношень
розмірів посадових окладів працівників
ПрАТ «НАК «Надра України» до розміру посадового окладу Голови
правління**

	Найменування посад	коефіцієнт	
		min	max
1.	Перший заступник Голови правління	0,85	0,95
2.	Заступник Голови правління	0,80	0,90
3.	Директор департаменту, головний бухгалтер, головний інженер, головний геолог, начальник управління, заступник директора департаменту, радник Голови правління	0,40	0,50
4.	Заступник головного бухгалтера, заступник начальника управління, заступник головного бухгалтера-начальник відділу, начальник самостійного відділу, начальник служби, заступник директора департаменту - начальник відділу, заступник начальника управління - начальник відділу	0,35	0,40
5.	Начальник відділу у складі структурного підрозділу, заступник начальника відділу, завідувач сектору, інженер з комп'ютерних систем, бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер (з дипломом спеціаліста), головний фахівець, провідний юрист, прес-секретар	0,30	0,35
6.	Помічник Голови правління, секретар, помічник заступника Голови правління, бухгалтер 1 категорії, провідний фахівець, архіваріус	0,25	0,30
7.	Бухгалтер 2 категорії, бухгалтер, юрисконсульт, фахівець, юрист	0,23	0,25
8.	Охоронник, водій, електромонтер, слюсар, сантехнік, прибиральник службових приміщень	0,10	0,23

**Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»**



Тарас КУЗЬМИЧ

**Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»**



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

П Е Р Е Л І К

посад та професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи в ПрАТ «НАК «Надра України»

№№ п/п	Найменування посад, професій	Тривалість відпустки (календарні дні)
1.	Голова правління, Перший заступники Голови правління, радник Голови правління, головний інженер	7
2.	Начальник служби, начальник Управління – головний бухгалтер, начальник управління, начальник відділу, заступник начальника Управління, заступник головного бухгалтера, заступник головного бухгалтера – начальник відділу, заступник начальника Управління – начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач сектором	7
3.	Помічник Голови правління, секретар, прес-секретар, бухгалтер (з дипломом магістра), головний профконсультант, провідний юрист, головний фахівець, провідний фахівець, фахівець, інженер з комп'ютерних систем, архіваріус	7
4.	Охоронник, водій, електромонтер, слюсар, сантехнік, прибиральник службових приміщень	6

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
ПрАТ «НАК «Надра України»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ПрАТ «НАК «Надра України» (далі – Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання усіма працюючими.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, Колективним договором або угодою сторін.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.3. До початку роботи, за укладеним трудовим договором, працівник повинен ознайомитися під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, пройти інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.6. Прийнятому на роботу працівникові видається, за підписом Голови правління, посвідчення працівника ПрАТ «НАК «Надра України», в якому є фотографія та зазначені прізвище, ім'я, по батькові, посада, дата видачі.

2.7. Припинення дії трудового договору здійснюється виключно з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.8. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення; трудова книжка, якщо вона зберігалась в Компанії, з внесеним до неї записом про звільнення; письмове повідомлення про нараховані та виплачені суми при звільненні та виплатити всі належні йому кошти.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Знати та виконувати Закони України і нормативні акти, що стосуються виконання службових обов'язків.

3.1.2. Своєчасно і якісно виконувати свої службові обов'язки, розпорядження Адміністрації та керівництва структурного підрозділу.

3.1.3. Дотримуватись трудової дисципліни, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.1.4. Постійно працювати над підвищенням особистого професійного рівня, освоювати нові методи управління, проявляти оперативність у роботі, ініціативу, принциповість.

3.1.5. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, дбайливо ставитись до оргтехніки, меблів та інших предметів, виданих для користування.

3.1.6. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, правил протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу встановлюється на рівні 40 годин на тиждень.

5.2. В ПрАТ «НАК «Надра України» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком:

час початку і закінчення роботи:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8³⁰ до 17¹⁵;

- п'ятниця – з 8³⁰ до 16⁰⁰;

перерва на обід та відпочинок з 12³⁰ до 13⁰⁰.

Загальним вихідним днем є субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. При відсутності працівника на роботі протягом більше трьох годин, безпосередній керівник зобов'язаний з'ясувати причину відсутності.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це первинну профспілкову організацію за 3 місяці та працівників за два місяці до впровадження зазначених заходів.

5.6. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.7. Усі працівники, які працюють в Компанії мають право на щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких встановлюється законодавством та Колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи (посада).

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня поточного року затверджуються Головою правління ПрАТ «НАК «Надра України» за погодженням з Профспілковим комітетом і під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток

враховуються інтереси та фінансові можливості Компанії та особисті інтереси працівників, зокрема можливості їх відпочинку.

5.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається у випадках визначених чинним законодавством України.

6. ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ КЕРІВНИЦТВОМ З ОСОБИСТИХ ТА СЛУЖБОВИХ ПИТАНЬ

6.1. Працівники мають право звертатись з особистих або службових питань до будь-якого старшого керівника та в Профспілковий комітет у встановлені часи та за встановленим порядком.

6.2. Розгляд пропозицій, заяв та скарг працівників Компанії проводиться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків) тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за якими вчинено проступок і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується наказом Голови правління Компанії і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.7. При звільненні, переході на іншу роботу, відпустці та довготерміновому відрядженні передавати всі службові документи та матеріальні цінності, за вказівкою безпосереднього керівника, іншим працівникам.

3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок, не палити в службових кабінетах та інших приміщеннях, крім спеціально відведених місць.

3.2. Організаційно-правовий статус працівника визначається положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Організовувати роботу працівників, створювати здорові та безпечні умови праці та закріплювати за кожним працівником робоче місце.

4.1.2. Ознайомлювати працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

4.1.3. Організовувати своєчасне проведення інструктажу з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.1.4. Затверджувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників.

4.1.5. Організовувати облік робочого часу та табелювання працівників.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату в терміни, встановлені законодавством та Договором.

4.1.7. Дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати належні умови для ефективної роботи, вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

4.1.8. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками нормативних актів про охорону праці, виробничої санітарії та гігієни праці і протипожежної безпеки.

4.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни. При необхідності застосовувати заходи дисциплінарного впливу.

7.6. Якщо протягом одного календарного року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватися тільки з підстав і в порядку, що передбачені чинним законодавством України.

Голова правління
Приватного акціонерного
товариства «Національна
акціонерна компанія «Надра
України»



Тарас КУЗЬМИЧ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Національної акціонерної компанії
«Надра України»



Олександр КУДРИЦЬКИЙ