



Колективний договір ДП «УДВП ІЗОТОП»

Аркуш 1

АД-І-01

ред. 1

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УДВП ІЗОТОП»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Державного підприємства «УДВП Ізотоп»

Затверджений на загальних зборах
трудового колективу

«18» *грудня* 2023 р.

Протокол від «18» *грудня* 2023 р.


Київ 2023

ЗМІСТ

Перелік додатків до Колективного договору	2
1. Загальні положення	3
2. Організація виробництва та розвиток підприємства	4
3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	6
4. Нормування, оплата та стимулювання праці	8
5. Охорона праці і здоров'я	10
6. Гарантії, компенсації і пільги працівникам	11
7. Заключні положення	12
Додатки	

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- Додаток 1** «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «УДВП Ізотоп»
- Додаток 2** «Тарифна сітка розрядів з оплати праці та коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (посадових окладів)»
- Додаток 3** «Доплати і надбавки, які встановлюються в ДП «УДВП Ізотоп»
- Додаток 4** «Положення про преміювання працівників ДП «УДВП Ізотоп»
- Додаток 5** «Положення про винагороду за підсумками роботи за рік ДП «УДВП Ізотоп»
- Додаток 6** «Положення про виплату матеріальної допомоги та одноразової грошової винагороди працівникам ДП «УДВП ІЗОТОП»
- Додаток 7** «Положення про порядок виплати винагороди за безперервний стаж роботи на підприємстві»
- Додаток 8** «Перелік професій і посад працівників із особливо шкідливими та шкідливими умовами праці ДП «УДВП Ізотоп», робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»
- Додаток 9** «Перелік посад та професій працівників ДП «УДВП ІЗОТОП», які мають право на додаткову відпустку»
- Додаток 10** «Перелік професій і посад працівників із особливо шкідливими умовами праці, зайнятість у яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах»
- Додаток 11** «Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту»
- Додаток 12** «Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно надається мило і миючі засоби»
- Додаток 13** «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям»
- Додаток 14** «Положення про позику»
- Додаток 15** «Положення про матеріальну відповідальність працівників ДП «УДВП Ізотоп»
- Додаток 16** «Декларація запобігання корупції в ДП «УДВП Ізотоп»

	Колективний договір ДП «УДВП ІЗОТОП»	Аркуш 3
		АД-І-01
		ред. 1

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, соціального захисту працівників державного підприємства «УДВП ІЗОТОП» (далі – Підприємство, ДП «УДВП «ІЗОТОП»).

1.2. Сторонами Колективного договору є роботодавець в особі директора ДП «УДВП «ІЗОТОП», який діє на підставі статуту ДП «УДВП «ІЗОТОП» та контракту (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та представник трудового колективу, який обраний загальними зборами колективу ДП «УДВП «ІЗОТОП», і представляє інтереси трудового колективу (далі – Представник, трудовий колектив, Працівники) з другої сторони (далі разом Сторони, окремо – Сторона).

1.3. Колективний договір є зобов'язанням сторін, які його уклали.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Трудовий колектив Підприємства становлять усі люди, які своєю працею беруть участь у його діяльності згідно з трудовим договором (контрактом, угодою), в тому числі директор Підприємства, його заступники та керівники структурних підрозділів.

1.6. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом в цілому та кожним Працівником окремо. За невиконання цього Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством. Жодна зі Сторін, що підписала цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Норми цього Колективного договору, визначені ним права, обов'язки та привілеї повною мірою розповсюджуються на всіх, без виключення, працівників ДП «УДВП Ізотоп», у тому числі на директора Підприємства, його заступників, керівників структурних підрозділів, окремі штатні одиниці, працівників, які працюють за сумісництвом, які працюють неповний робочий день.

Відносини, неврегульовані цим Колективним договором, врегульовуються згідно з чинним законодавством України.

1.7. Сторони спільно надають тлумачення положень Колективного договору, роз'яснення їх змісту, сфери дії та застосування.

1.8. Сторони заявляють про своє принципове неприйняття будь-яких проявів корупції на Підприємстві та зобов'язуються дотримуватися законодавства по боротьбі з корупцією та Декларації запобігання корупції в ДП «УДВП Ізотоп» (Додаток 16 до Колективного договору).

1.9. Сторони визнають можливість обмежень застосування цього Колективного договору, які зумовлені спеціальними законодавчими актами, пов'язаними з військовою агресією (військовим станом) на території України, стихійними лихами, техногенними катастрофами, іншими обставинами непереборної сили, які безпосередньо впливають на Підприємство.

1.10. Колективний договір укладений строком по 31 грудня 2028 року, набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового Колективного договору або перегляду чинного.

У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Зміни та доповнення до Колективного договору, що спрямовані на поліпшення положень Колективного договору (у тому числі зумовлені змінами в законодавстві), приймаються спільним рішенням Роботодавця та Представника, в якому попередньо визначають спрямованість цих змін.

	Колективний договір ДП «УДВП ІЗОТОП»	Аркуш 4
		АД-І-01
		ред. 1

Такі зміни набувають чинності з дати підписання Сторонами і діють протягом строку, визначеного спільним рішенням. В інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору вносяться після проведення Колективних переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання обома Сторонами.

1.11. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.12. Сторони зобов'язуються вступати у переговори про укладення нового колективного договору на наступний період не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії цього Колективного договору.

1.13. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.14. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Підприємства (протокол від 18.12. 2023).

1.15. Роботодавець зобов'язується довести Колективний договір після його підписання Сторонами до відома трудового колективу та розмістити текст Колективного договору на сайті Підприємства.

1.16. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

Під час здійснення контролю за виконанням Колективного договору Сторони зобов'язані надавати на безоплатній основі одна одній інформацію та необхідні документи з питань, що є предметом Колективного договору, у строк 14 робочих днів.

Сторона Колективного договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до закону.

1.17. Сторони звітують про виконання Колективного договору за підсумками кожного календарного року на загальних зборах трудового колективу – до 31 березня наступного за звітним року, або на вимогу однієї з Сторін.

2. Організація виробництва та розвиток підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати формування стратегії та розвитку Підприємства з метою найбільш ефективного ведення господарської діяльності, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану Підприємства та недопущення його збитковості.

2.1.2. Здійснювати виробничу і господарську діяльність відповідно до Статуту Підприємства, визначати і затверджувати структуру Підприємства, організовувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.3. Дотримуватися вимог законодавства України, наказів, розпоряджень, доручень та інших актів ДП «УДВП ІЗОТОП», Колективного договору (включно з усіма додатками до нього), Кодексу корпоративної етики.

2.1.4. Здійснювати заходи для забезпечення дотримання працівниками Підприємства трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Забезпечити затвердження посадових (робочих) інструкцій для кожної посади (професії) та інші внутрішні документи, що стосуються прав та обов'язків працівників Підприємства.

2.1.6. Створити працівникам умови праці відповідно до вимог чинного законодавства. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, інструментами, обладнанням, комп'ютерною технікою, оргтехнікою тощо, які необхідні для оперативного та якісного виконання функціональних обов'язків.



2.1.7. Здійснювати заходи з попередження крадіжок майна та недопущення матеріальних збитків Підприємства.

2.1.8. Забезпечити доставку автотранспортом Підприємства працівників, які працюють на території виробничого комплексу Підприємства, що розташований у с. Проліски Бориспільського району Київської області: вранці – від найближчої станції метро у м. Києві та з м. Бориспіль, а після закінчення робочого дня в зворотному напрямку.

2.2. Трудовий колектив (Працівники) зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватися вимог законодавства України, наказів, розпоряджень, доручень та інших актів ДП «УДВП ІЗОТОП», Колективного договору (включно з усіма додатками до нього), Кодексу корпоративної етики.

2.2.2. Виконувати норми та вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, дотримуватись екологічної безпеки.

2.2.3. Зберігати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю, не розголошувати інформацію про фізичних та юридичних осіб, яка стала відомою під час виконання службових обов'язків.

2.2.4. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.

2.2.5. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки згідно з посадовими та робочими інструкціями, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, перепускного режиму.

2.2.6. Своєчасно і точно виконувати розпорядження та вказівки директора Підприємства та уповноважених ним осіб.

2.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість у роботі, опановувати нові прогресивні методи та прийоми ефективної роботи.

2.2.8. Вивчати та дотримуватись правил поведінки, безпеки, способів захисту від надзвичайних ситуацій та дій, у разі їх виникнення, заходів безпеки в побуті та повсякденній трудовій діяльності, надання домедичної допомоги постраждалим, правил користування засобами захисту.

2.2.9. Зберігати робоче місце в чистому та охайному стані. Брати участь у прибиранні території Підприємства.

2.2.10. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.11. Використовувати надані у розпорядження інструменти, обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Підприємства лише в інтересах Підприємства.

2.2.12. Вживати заходів щодо економії ресурсів, зниження матеріало- та енергоємності виконуваних робіт.

2.2.13. Не вчиняти крадіжок чи навмисного псування майна Підприємства.

2.2.14. Нести дисциплінарну та матеріальну відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків у межах визначених чинним законодавством України, Колективним договором, посадовими та робочими інструкціями.

2.3. Сторони зобов'язуються спільно:

2.3.1. Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу діяльності.

2.3.2. Дотримуватися настанов з якості.

2.3.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.4. При допуску працівниками прогулів, грубих порушень трудової дисципліни, систематичного спізнання на роботу, завдання Підприємству збитків трудовий колектив надає підтримку Роботодавцю у застосуванні заходів впливу згідно чинного законодавства України.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Робочий час і час відпочинку визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «УДВП Ізотоп» (Додаток 1).

3.2. Перелік професій і посад працівників які працюють в шкідливих умовах праці та мають право на скорочену тривалість робочого тижня наведено в Додатку 8 Колективного договору.

3.3. Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку наведено в Додатку 9 Колективного договору.

3.4. Роботодавець:

3.4.1. Визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.4.2. Зобов'язується:

- дотримуватися законодавства України про працю;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «УДВП Ізотоп» (Додаток 1);
- дотримуватися норм тривалості робочого часу відповідно до законодавства;
- при прийомі на роботу (до початку роботи Працівника), ознайомити Працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «УДВП Ізотоп» (Додаток 1);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної і радіаційної безпеки та визначити термін перевірки знань;
- забезпечити рівність прав чоловіків і жінок відповідно до законодавства України;
- проводити атестацію працівників;
- проводити атестацію робочих місць;
- не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

3.4.3. Не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. На виконання таких робіт повинна бути добровільна згода працівника.

3.4.4. Розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні

вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю та Додатку 2 Колективного договору.

3.4.5. Направляє працівників на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації із збереженням середньомісячної заробітної плати.

3.4.6. Надає працівникам Підприємства необхідну інформацію з питань, що стосуються чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним договором.

3.5. Трудовий колектив (Працівник):

3.5.1. Зобов'язується:

- чесно і сумлінно, своєчасно і якісно виконувати планові завдання, накази та розпорядження Сторони роботодавця;
- додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «УДВП Ізотоп» (Додаток 1);
- отримати засоби праці з підтвердженням такого отримання;
- підтвердити особистим підписом ознайомлення з положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією, проведеними інструктажами з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної і радіаційної безпеки;
- надати необхідні відомості для перевірки щодо отримання допуску до особливих робіт (у разі виконання такої роботи відповідно до посадових обов'язків);
- у випадках передбачених законодавством, Колективним договором та внутрішніми положеннями Підприємства, укласти договір про матеріальну відповідальність;
- у разі звільнення здати всі отримані від Підприємства матеріальні цінності, засоби та знаряддя праці та засоби індивідуального захисту або відшкодувати їх вартість у порядку та в межах передбачених чинним законодавством і додатками до Колективного договору: «Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту» (Додаток 12), «Положення про матеріальну відповідальність працівників ДП «УДВП Ізотоп» (Додаток 15).

3.6. Сторони домовилися про безумовне відсторонення працівника від роботи без збереження заробітної плати Стороною роботодавця у разі: появи працівника на роботі в нетверезому стані; у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

3.7. Сторони домовилися, що для збереження ділових стосунків між Стороною роботодавця та Трудовим колективом, усі суперечні питання щодо трудових відносин мають вирішуватися відповідно до чинного законодавства, на засадах безумовного виконання сторонами умов цього Колективного договору.

У випадку виникнення індивідуальних трудових спорів вони вирішуються відповідно до трудового законодавства.

Колективний трудовий спір (конфлікт), який зачіпає інтереси всього або більшості членів трудового колективу Підприємства, з питань застосування чинного законодавства, виконання вимог Колективного договору тощо має вирішуватись через переговори.

3.8. Сторони домовилися, що періодичність підвищення кваліфікації працівників повинна складати не менше одного разу на 5 років.

3.9. Працівникам, які отримали попередження про звільнення згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України, надається вільний від роботи час для пошуку нового місця роботи із збереженням середнього заробітку (не менше трьох годин на тиждень, але сукупно не більше двох робочих днів на місяць).



4. Нормування, оплата та стимулювання праці

4.1. Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює місячні або годинні тарифні ставки, диференційовані за кваліфікаційними розрядами.

Посадові оклади та тарифні ставки встановлюються відповідно до Додатку 2 Колективного договору.

4.2. Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт (Додаток 2).

4.3. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт можуть бути встановлені норми обслуговування або норми чисельності працівників.

4.4. Роботодавець запроваджує, замінює й переглядає норми праці за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець роз'яснює Працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких застосовують нові норми.

Роботодавець повідомляє Працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці у визначені законом строки.

Норми праці встановлюють на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовують тимчасові й одноразові норми. Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.6. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

4.7. Сторона роботодавця гарантує проведення тарифікації робіт та присвоєння розрядів робітникам відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.8. Робота в святкові та неробочі дні оплачується в подвійному розмірі, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку. Оплата праці в надурочний час проводиться в подвійному розмірі.

4.9. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згоди.

4.10. Оплата робочого часу за вимушені простої не з вини працівника проводиться відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.11. Працівникам встановлюються доплати і надбавки за переліком та у розмірах, визначених у Додатку 3 Колективного договору.

Доплати та надбавки встановлюються за рішенням керівника Підприємства та вводяться наказом по Підприємству.

4.12. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства та підвищення ефективності праці, на підприємстві застосовується преміювання.

Преміювання працівників здійснюється за наявності фінансової можливості, відповідно до їх особистого вкладу та згідно з Положенням про преміювання працівників ДП «УДВП Ізотоп» (Додаток 4).

4.13. На Підприємстві застосовуються додаткові засоби матеріального стимулювання:

- винагорода за підсумками роботи за рік (Додаток 5);
- винагорода за безперервний стаж роботи на підприємстві (Додаток 7).

4.14. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, якщо діяльність Підприємства або окремих підрозділів зупинили уповноважені на це державні органи чи служби.

4.15. У періоді, в якому працівник перебуває у відрядженні, оплата праці не може бути нижче середнього заробітку. Середній заробіток визначається за правилами, встановленими Кабінетом Міністрів України.

Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку.

Якщо за рішенням Роботодавця працівник виконує роботи у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених статтею 71 Кодексу законів про працю України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

4.16. Роботодавець зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індикація враховується до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір.

4.17. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір встановленої законом мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, матеріальна допомога.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.18. Заробітна плата Працівникам виплачується два рази на місяць:

- за першу половину місяця – 20 число місяця;
- за другу половину місяця – 5 число наступного місяця.

Якщо дата виплати заробітної плати випадає на вихідний чи неробочий день, Роботодавець зобов'язаний здійснити виплату не пізніше найближчого робочого дня, що передує вихідному чи неробочому дню, на який випадає виплата.

4.19. Заробітна плата на Підприємстві виплачується через карткові рахунки працівників.

4.20. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати та інших виплат у зв'язку із порушенням Стороною роботодавця строків їх виплат, у тому числі з вини Сторони роботодавця, провадиться відповідно до індексу зростання споживчих цін відповідно до Положення про порядок компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого Постановою КМУ від 21.02.2001 року №159. Відмова Сторони роботодавця у виплаті компенсації може бути оскаржена працівником у судовому порядку.

5. Охорона праці і здоров'я

5.1. Роботодавець:

5.1.1. Зобов'язується:

5.1.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

5.1.1.2. Систематично проводити роботу з поліпшення умов праці на виробництві, впроваджувати заходи, спрямовані на створення безпечних умов праці та ліквідацію причин, що породжують виробничий травматизм і профзахворювання.

5.1.1.3. Своєчасно проводити розслідування та облік нещасних випадків і професійних захворювань, отруень і аварій на виробництві.

5.1.1.4. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 13). Конкретні заходи затверджуються наказом по Підприємству.

5.1.1.5. Переводити працівників, які за станом здоров'я потребують надання їм більш легкої роботи, за їхньою згодою, тимчасово або без обмеження терміну, на іншу роботу відповідно до медичного висновку.

Оплату праці в таких випадках здійснювати відповідно до чинного законодавства.

5.1.1.6. Відповідно до плану роботи проводити комплексні, цільові перевірки дотримання правил охорони праці в підрозділах.

5.1.1.7. Здійснювати облік та аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань, втрат працездатності та виходу на інвалідність, переопромінення, впливу інших шкідливих факторів, розробляти заходи для їх упередження та забезпечувати контроль за їх виконанням.

5.1.1.8. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

5.1.1.9. Організовувати за встановленим графіком проведення навчання, інструктажів і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

5.1.1.10. Забезпечувати спецодягом і спецвзуттям, відповідно до Додатку 11 до Колективного договору.

5.1.1.11. Забезпечувати безкоштовним милом і миючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (Додаток 12).

5.1.1.12. Забезпечувати умивальні кімнати та вбиральні миючими засобами, освіжувачами повітря, туалетним папером, електросушками, паперовими рушниками.

5.1.1.13. Сприяти своєчасному та організованому проходженню медогляду працівниками, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

5.2. Працівник:

5.2.1. Зобов'язується:

5.2.1.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил радіаційної та пожежної безпеки, виробничої санітарії, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.1.2. Проходити у встановленому порядку та у відведені строки періодичний медичний огляд.

5.2.1.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені терміни навчання та перевірку знань з охорони праці.

5.2.1.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт чи під час перебування на території Підприємства.

5.2.1.5. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.2.1.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.3. Трудовий колектив:

5.3.1. Зобов'язується:

5.3.1.1. Сприяти проведенню та вимагати виконання працівниками в повному обсязі організаційно-технічних заходів щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5.3.1.2. Розглядати, погоджувати і надавати висновки щодо пропозицій адміністрації Підприємства про внесення змін і доповнень (відповідно до проведеної атестації робочих місць) до Переліку професій і посад працівників із особливо шкідливими умовами праці, зайнятість у яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (Додаток 10).

5.4. За невиконання пунктів 5.2.1. Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

6. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

6.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства:

6.1.1. Забезпечує належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

6.1.2. Забезпечує проведення обов'язкового державного соціального страхування згідно з чинним законодавством.

6.1.3. Впроваджує програми добровільного медичного страхування працівників Підприємства (за їх згодою), яка передбачає покриття медичних витрат на лікування в стаціонарі, амбулаторно-поліклінічне лікування, послуги швидкої та невідкладної медичної допомоги, оплату медикаментів тощо відповідно до договору, укладеного із страховою компанією, та в межах коштів, передбачених у фінансовому плані Підприємства на відповідний рік.

6.1.4. Виплачує матеріальну допомогу за переліком і в порядку, визначеними Положенням про виплату матеріальної допомоги ДП «УДВП Ізотоп» (Додаток 6).

6.1.5. Надає працівникам Підприємства короткострокові безвідсоткові позики відповідно до Додатку 14 Колективного договору.

6.1.6. У разі онкологічного чи іншого захворювання працівника Підприємство сприяє придбанню працівником фармацевтичних препаратів та/ або інших лікарських засобів, які постачає Підприємство, за собівартістю, відповідно до призначення лікаря.

6.1.7. Забезпечує працівників теплими напоями: кава, чай.

6.1.8. Організовує кімнати для приймання їжі, обладнані столами та стільцями в достатній кількості, холодильниками, електричними чайниками, кавомашинами, мікрохвильовими печами, необхідним посудом.

6.1.9. За письмовим зверненням Представника трудового колективу до Роботодавця безоплатно виділяє автомобільний транспорт для забезпечення участі працівників Підприємства у спортивних змаганнях, культурно-масових (екскурсії, концерти тощо) та оздоровчих заходах.

6.2. Працівникам, у разі ліквідації (реорганізація, скорочення тощо) структурних підрозділів в установленому порядку, що прийняли добровільне рішення припинити трудовий договір за угодою сторін після надходження відповідної пропозиції Роботодавця про звільнення,

може бути виплачено вихідну допомогу в розмірі до трьох посадових окладів (тарифних ставок). Питання дати звільнення та інші істотні умови припинення трудового договору визначаються угодою сторін на підставі досягнення взаємної домовленості між Роботодавцем та працівником структурного підрозділу, що ліквідується. При цьому працівнику виплачується одноразова вихідна допомога. Допомога надається працівнику, який безперервно відпрацював на Підприємстві:

- не менше 5-ти років – у розмірі 1 (одного) посадового окладу (тарифної ставки), що діє на дату припинення трудового договору;
- не менше 10-ти років – у розмірі 1,5 (півтора) посадових окладів (тарифних ставок), що діє на дату припинення трудового договору;
- не менше 20-ти років – у розмірі 2 (двох) посадових окладів (тарифних ставок), що діє на дату припинення трудового договору;
- не менше 25 років – у розмірі 3 (трьох) посадових окладів (тарифних ставок), що діє на дату припинення трудового договору.

6.3. Надавати додаткові оплачувані вихідні дні з оплатою в розмірі середнього заробітку за рахунок прибутку підприємства у випадках:

- 6.3.1. вступу до шлюбу працівника або його дітей - 3 календарні дні;
- 6.3.2. смерті подружжя або близьких родичів (батьків безпосередньо працівника або його дружини/чоловіка, дітей, рідних братів, сестер) - 3 календарні дні;
- 6.3.3. матерям, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів (у перший день навчального року) – 1 календарний день;
- 6.3.4. проведів дітей на військову службу - 2 календарні дні;
- 6.3.5. ювілею працівника (починаючи з 50 років і кожні наступні 5 років) – 1 календарний день.

6.4. Сторони домовились:

6.4.1. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

6.4.2. Надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань, що пов'язані із соціально-економічним розвитком ДП «УДВП ІЗОТОП».

6.5. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець гарантує забезпечувати:

- створення умов праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- можливість суміщати жінкам і чоловікам трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

7. Заключні положення

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Внаслідок прийняття нових, внесення змін до чинних нормативно-правових актів, які регулюють взаємовідносини між працівником та/або Роботодавцем, положення цього Колективного договору в частині, що суперечать такому законодавству, не застосовуються.



Колективний договір ДП «УДВП ІЗОТОП»

Аркуш 13


АД-І-01

ред. 1

7.1.2. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації у подальшому.

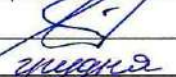
7.2. Колективний договір підписується у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін, і мають однакову юридичну силу. Сторони після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію у відповідні органи.

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»



Володимир КАЛАЧИК
2023 р.



Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»


Олександр Коросуд
«18» грудня 2023 р.

Додаток 1
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

Олександр Короед
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

Володимир КАЛАЧИК
«18» грудня 2023 рік



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Державного підприємства «УДВП Ізотоп»**

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей документ установлює правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «УДВП ІЗОТОП».

Ці правила є складовою частиною документації системи менеджменту якості.

Розроблення, впровадження та перегляд цих правил, а також внесення змін виконує відділ кадрової політики та менеджменту якості (кадрова служба) згідно з вимогами законодавства України про працю та відповідно до вимог АД-П-01.

Ці правила є обов'язковими до виконання всіма працівниками ДП «УДВП ІЗОТОП».

Цей документ є додатком до Колективного договору ДП «УДВП ІЗОТОП» та набуває чинності після затвердження Колективного договору на загальних зборах трудового колективу ДП «УДВП ІЗОТОП».

Ці правила розроблено на заміну «Правила внутрішнього трудового розпорядку», затверджених директором ДП «УДВП ІЗОТОП» від 15.01.2018.

З цими правилами повинні бути ознайомлені всі працівники ДП «УДВП ІЗОТОП».

Відповідальність за ознайомлення керівництва ДП «УДВП ІЗОТОП», персоналу при керівництві та керівників структурних підрозділів ДП «УДВП ІЗОТОП» з цими правилами несе кадрова служба, про що роблять відповідні записи в аркуші ознайомлення.

Відповідальність за ознайомлення працівників структурних підрозділів ДП «УДВП ІЗОТОП» з цими правилами несе керівник відповідного структурного підрозділу ДП «УДВП ІЗОТОП», про що роблять відповідні записи в аркуші ознайомлення.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цих правилах наведені посилання на такі документи:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України;
- Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010;
- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336;
- Статут ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УДВП ІЗОТОП»;
- Колективний договір ДП «УДВП ІЗОТОП»;
- АД-П-01 Положення про управління документацією.

3 ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

Прийняті скорочення

ДП «УДВП ІЗОТОП»	ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УДВП ІЗОТОП»
СМЯ	система менеджменту якості
КЗпП	Кодекс законів про працю України
Класифікатор професій	Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010
правила	правила внутрішнього трудового розпорядку ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УДВП ІЗОТОП»
Статут	Статут ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УДВП ІЗОТОП»

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Відповідно до законодавства України, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, належних безпечних умов праці, підвищення якості, ефективності та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ДП «УДВП ІЗОТОП» запроваджуються ці правила.

4.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, створення належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

4.3 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

4.4 Затверджені правила розміщують в директорії загального доступу в папці ISO 9001 Система менеджменту якості (електронна версія документу) для загального користування працівниками ДП «УДВП ІЗОТОП».

5 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів про роботу на підприємстві.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

5.2 При укладанні 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;
- диплом або інший документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) чи професійну підготовку;

- військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного (для військовозобов'язаних та резервістів), посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, або довідку про відмову отримання ідентифікаційного номеру;
 - особи з інвалідністю – довідку до акту огляду медико-соціальної експертної комісії та індивідуальну програму реабілітації;
 - медичну довідку про стан здоров'я (для водіїв та працівників категорії А).
- Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.3 При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5.4 Прийняття на роботу оформлюється наказом ДП «УДВП ІЗОТОП», що оголошується працівнику під його особистий підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та за необхідності інші істотні умови трудового договору.

5.5 При прийнятті працівника на роботу:

- кадрова служба – ознайомлює працівника з цими правилами, Колективним договором, з посадовою (робочою) інструкцією, положенням про структурний підрозділ;
- кадрова служба – надає працівнику для його підпису Зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації;
- керівник структурного підрозділу визначає працівникові робоче місце, забезпечує необхідним знаряддям праці, необхідними для роботи матеріалами та приладдям; ознайомлює працівника з АД-К-01 Кодексом корпоративної етики ДП «УДВП ІЗОТОП», АП-01 Антикорупційною програмою ДП «УДВП ІЗОТОП» й іншими документами СМЯ;
- провідний інженер з охорони праці проводить вступний інструктаж працівнику згідно з вимогами з охорони праці та пожежної безпеки.

5.6 Припинення дії трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України:

- за ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП;
- за ініціативою власника з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП;
- за умов, передбачених статтею 36 КЗпП;
- нормами, передбаченими статтею 7 КЗпП.

Припинення дії трудового договору оформляється наказом.

У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від ДП «УДВП ІЗОТОП» виплати.

5.7. У разі переведення на іншу посаду (роботу) або звільнення працівник повинен передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Роботодавцем.

6 ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівник зобов'язаний:

6.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно виконувати розпорядження Роботодавця.

6.1.2. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або кадрову службу про причини відсутності на роботі засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

6.1.3. Якісно, своєчасно та в повному обсязі виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими (робочими) інструкціями та інші розпорядження керівництва.

6.1.4. Виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та інструкціями, положеннями, порядками чи розпорядчими актами підприємства.

6.1.5. Виконувати вимоги з охорони праці, радіаційної безпеки, техніки безпеки, виробничої санітарії, пропускового режиму, передбачені правилами та інструкціями, працювати у виданому спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

6.1.6. У випадках, передбачених законодавством та локальними актами, проходити профілактичний медичний огляд.

6.1.7. негайно повідомляти про виникнення причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) своєму безпосередньому керівнику або керівництву ДП «УДВП ІЗОТОП».

6.1.8. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в чистоті та в належному стані, дотримуватись чистоти у приміщеннях та на території.

6.1.9. Дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей та документів. Не розголошувати комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію.

6.1.10. Берегти майно Підприємства, ефективно використовувати машини, обладнання, дбайливо ставитися до предметів, які видаються у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси.

6.1.11. Повідомляти кадрову службу про зміни персональних даних.

6.1.12. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомляти кадрову службу про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

6.1.13. Уникати затримок (продовження строків) відряджень.

6.1.14. Дотримуватись вимог цих Правил.

6.2. Обсяг обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями про підрозділи Підприємства, затвердженими в установленому порядку, у відповідності з довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

7 ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ДП «УДВП ІЗОТОП»

7.1 Керівництво ДП «УДВП ІЗОТОП» зобов'язано:

7.1.1 Правильно організувати роботу працівників, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.

7.1.2 Забезпечувати робочі місця відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і обладнанням, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

7.1.3 Забезпечувати окремі категорії працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту, відповідно до локальних актів.

7.1.4 Вчасно та в повному обсязі надавати пільги і компенсації працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці (скорочений робочий час (тиждень), додаткові відпустки, тощо).

7.1.5 Кожні 5 (п'ять) років проводити атестацію робочих місць за умовами праці.

7.1.6 Створювати умови, необхідні для росту продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення якості роботи та скорочення застосування ручної некваліфікованої та важкої фізичної праці.

7.1.7 Своєчасно виплачувати заробітну плату в терміни, визначені законодавством та Колективним договором.

7.1.8 Контролювати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську і виховну роботу, спрямовану на їх зміцнення.

7.1.9 Застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

7.1.10 Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці і радіаційної безпеки та цих Правил.

7.1.11 Поліпшувати умови праці, забезпечувати належний технічний стан устаткування всіх робочих місць і створювати умови роботи, що відповідають правилам охорони праці та радіаційної безпеки.

7.1.12 Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників Підприємства.

7.1.13 Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.1.14 Забезпечувати контроль знань й дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, радіаційної та протипожежної безпеки, своєчасного проведення відповідних інструктажів працівників.

7.1.15 Забезпечувати облік робочого часу та табелювання працівників.

8 ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ І КЕРІВНИЦТВА ДП «УДВП ІЗОТОП»

8.1. Працівник має право:

8.1.1. Вимагати від керівництва ДП «УДВП ІЗОТОП» своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

8.1.2. На належні, безпечні умови праці.

8.1.3. На оплату праці, не нижчу від визначеної законом та Колективним договором.

8.1.4. Працювати дистанційно відповідно до ст. 60² Кодексу законів про працю України.

8.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.1.6. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення їх ефективності.

8.1.7. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних, прав та інтересів.

8.2. Керівництво ДП «УДВП ІЗОТОП» має право:

8.2.1. Вимагати від працівника якісного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

8.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

8.2.3. Уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

9 РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

9.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 (сорок) годин на тиждень.

Робочий час для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, становить 36 (тридцять шість) годин на тиждень.

9.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з нормальними умовами праці скорочується на 1 (одну) годину (стаття 53 КЗпП України), крім працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці та охоронників відділу фізичного захисту та відомчої воєнізованої охорони. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

9.3. На підприємстві встановлюється режим роботи, дотримання якого є обов'язковим для всіх працівників.

Початок роботи

- о 08 годині 00 хвилин для всіх працівників;

Перерва для відпочинку і харчування:

- з 12 годин 30 хвилин до 13 годин 00 хвилин

Охоронникам відділу фізичного захисту та відомчої воєнізованої охорони надається право прийому їжі на посту.

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

Не залежно від характеру трудової діяльності працівники, які працюють на персональному комп'ютері, мають право на перерву до 15 хвилин кожні дві години роботи.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення, які входять до загального робочого часу.

Закінчення роботи:

- для працівників, які працюють в нормальних умовах праці – о 16 годині 30 хвилин;
- для працівників які працюють в шкідливих умовах праці понеділок-четвер – 16 година 30 хвилин, у п'ятницю – 12 годин 00 хвилин;
- для охоронників – 8 година 00 хвилин наступного дня.

Режим роботи охоронників визначається у графіках змінності (підсумований облік робочого часу), які затверджуються керівництвом ДП «УДВП ІЗОТОП» за погодженням з представником трудового колективу.

Призначення охоронників на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст.59 КЗпП України).

Охороннику забороняється залишати роботу до приходу працівника, що його переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про його заміну.

9.4. Керівники структурних підрозділів організовують облік робочого часу працівників, їх структурних підрозділів, на Підприємстві.

9.5. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. ст. 72, 107 КЗпП України).

9.6. За угодою між працівником та роботодавцем, та за погодженням з представником трудового колективу може встановлюватись гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) або дистанційна робота для працівників Підприємства. Переведення працівників на ГРРЧ або дистанційну роботу відбувається за їх згодою і оформлюється відповідним наказом із зазначенням конкретних термінів і умов їх застосування. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбаченні ГРРЧ або дистанційною роботою, можуть бути позбавлені права користуватися зазначеним режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

У разі виробничої необхідності роботодавець може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ або дистанційної роботи на загальноновстановлений режим роботи згідно ч. 2 ст. 33 КЗпП України.

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

9.8. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

9.9. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором. У разі, коли заробітна плата працівника за поточний місяць вища від його середнього заробітку, за час відрядження виплачується заробітна плата. Якщо вищий середній заробіток – виплачується середня заробітна плата.

9.10. Відпустка працівнику надається згідно з графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу Підприємства.

9.11. Працівники мають право на всі види відпусток, передбачені законодавством.

9.12. Графік відпусток складається щороку до 25 грудня на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

У графіку відпусток зазначається дата початку відпустки.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Про дату початку відпустки працівника кадрова служба інформує його не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

9.13. Перенесення відпусток на інший час може бути лише у випадках передбачених законодавством, або за згодою сторін.

9.14 В окремих випадках щорічна відпустка може бути надана поза графіком:

- при придбанні путівки для проходження санаторно-профілактичного лікування;
- з непередбачених поважних причин;
- у випадку захворювання в період відпустки та в інших випадках, передбачених законодавством.

9.15 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

9.16 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

9.17 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

9.18 Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника.

10 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

10.1 За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- підвищення в посаді.

З метою заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у професійній діяльності, вагомому внеску у розвиток підприємства встановлюється заохочувальна відзнака – Подяка ДП «УДВП ІЗОТОП» (далі – Подяка) для працівників підприємства. Оголошення подяки приурочується до державних, професійних, ювілейних і пам'ятних дат, а також за виконання особливо важливих завдань. Висунення кандидатур для оголошення Подяки здійснюється безпосереднім керівником за погодженням з представником трудового колективу та заступником директора відповідного підпорядкування. Рішення про оголошення Подяки приймається директором Підприємства, про що видається відповідний наказ. Працівникам, яким оголошена Подяка, одночасно надається грошова винагорода в сумі визначеній у Додатку 6 до Колективного договору. Підготовка тексту Подяки, а також облік відзначених осіб здійснюється кадровою службою. Підпис директора Підприємства на Подяці, скріплюється печаткою Підприємства. Оголошення Подяки, здійснюються в урочистій обстановці директором Підприємства, або за його дорученням першим заступником директора чи одним із заступників директора Підприємства. Інформація про оголошення Подяки, оприлюднюється на офіційному сайті Підприємства. Працівники, яким було оголошено Подяку, можуть бути повторно представлені до оголошення Подяки не раніше ніж через один рік після останнього оголошення.

За особливі трудові досягнення керівництво ДП «УДВП ІЗОТОП» разом з представником трудового колективу можуть ініціювати представлення працівників до державних нагород.

10.2 Керівництво ДП «УДВП ІЗОТОП» має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

11 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

11.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

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

11.3 За невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими правилами працівника може бути позбавлено премії за той період, у якому було допущено невиконання.

11.4 За відсутність на робочому місці без поважних причин до 3-х годин на день, але не більше одного разу на місяць, до працівника може застосовуватися попередження.

11.5 За відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3-х годин на день, або до 3-х годин на день, але більше одного разу на місяць, працівникові може оголошуватися догана.

11.6 За появу на роботі в стані алкогольного або наркотичного (токсичного) сп'яніння працівникові може оголошуватися догана.

11.7 Про застосування заходів стягнення за вчинення інших проступків керівництво має право приймати рішення індивідуально до працівника, враховуючи тяжкість проступку.

11.8 За систематичне (більше одного разу на рік) порушення правил трудової дисципліни до працівника може бути застосовано звільнення.

11.9 Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом ДП «УДВП ІЗОТОП» безпосередньо за виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

11.10 До застосування дисциплінарного стягнення керівництво ДП «УДВП ІЗОТОП» повинне витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво ДП «УДВП ІЗОТОП» повинне враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, до якого застосовується стягнення, під підпис.

11.11 У разі необгрунтованої, безпідставної затримки працівника у відрядженні щодо нього роботодавець має право застосовувати депреміювання.

11.12 Роботодавець зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, до спливу річного терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

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

Начальник відділу кадрової політики
та менеджменту якості



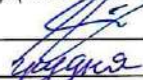
Олена ЛЕЙЧЕНКО

Додаток 2

до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»


Олександр Короед
« 18 » грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»


Володимир КАЛАЧИК
« 18 » грудня 2023 рік



**Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок
(посадових окладів) працівників
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УДВП ІЗОТОП»**

1. Місячні тарифні ставки робітників і посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УДВП ІЗОТОП» визначаються шляхом множення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи на відповідний коефіцієнт :

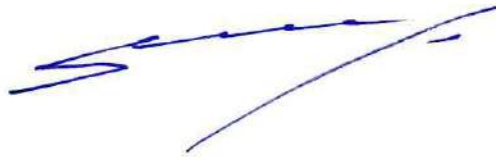
№ з/п	Назва посад (професій)	Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (посадових окладів) до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи
1	2	3
1.	Директор	Згідно контракту
2.	Перший заступник директора	14,32
3.	Заступник директора	13,09
4.	Головний бухгалтер, начальник виробничого комплексу	11,98
5.	Начальник відділу, лабораторії, заступник головного бухгалтера	10,89
6.	Начальник сектору, заступник начальника відділу, головний енергетик	9,96
7.	Радник директора, завідувач складом	8,84
8.	Провідний професіонал, юрисконсульт	7,41
9.	Провідний інженер, провідний економіст, провідний бухгалтер, провідний фахівець, провідний фахівець із зав'язків з громадськістю та пресою, менеджер з персоналу, фармацевт	6,75
10.	Інженер I категорії	6,08
11.	Товарознавець, водій автотранспортних засобів (спеціалізованих), маляр VI розряду, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування VI розряду, столяр VI розряду, службовець на складі (комірник)	4,63

12.	Охоронник III розряду, водій автотранспортних засобів, сестра медична, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів VI розряду, слюсар з ремонту та обслуговування перевантажувальних машин VI розряду	4,19
13.	Водій навантажувача, тракторист, слюсар-ремонтник IV розряду, вантажник, стропальник IV розряду, слюсар-сантехнік IV розряду	3,72
14.	Прибиральник виробничих приміщень	3,33
15.	Прибиральник службових приміщень, двірник	3,02

2. У індивідуальному трудовому договорі працівника може бути визначено іншу систему оплати праці та розмір посадового окладу (тарифної ставки), в залежності від важливості виконуваних робіт та фінансових можливостей Підприємства.

3. Визначити працівником основної професії для ДП «УДВП ІЗОТОП»: провідний інженер. Застосовувати це визначення в подальшій роботі, при підготовці фінансових, стратегічних та інших планів, договорів та інших документів і розрахунків, які потребують визначення працівника основної професії, зокрема для визначення розміру посадового окладу керівника ДП «УДВП ІЗОТОП», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (із змінами).

Заступник директора
з економіки та фінансів



Віталій ЛЕЛЮХ

Додаток 3

до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

ДП «УДВП ІЗОТОП»

Олександр Короед

«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

Володимир КАЛАЧИК

«18» грудня 2023 рік



Доплати і надбавки, які встановлюються в ДП «УДВП Ізотоп»

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:		
1	За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (окладом) суміщеної професії (посади)
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20, 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
5	За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
6	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від чисельності робітників у бригаді: до 10 осіб – 15 відсотків, від 10 до 25 осіб – 20 відсотків, понад 25 осіб – 50 відсотків тарифної ставки (окладу) бригадира
7	За роботу у вечірній час (з 18:00 до 22:00 годин при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірній час
8	За роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
9	За ненормований робочий день (для водіїв)	до 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
10	За розділений на частини робочий день (для водіїв автобусів)	до 30 відсотків тарифної ставки (окладу) у разі, коли робоча зміна розділена на частини з перервою в роботі більше двох годин
11	За роз'їзний характер роботи	15 відсотків тарифної ставки (окладу)

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
12	За роботу з секретними документами та органами спецзв'язку	відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414
НАДБАВКИ:		
1	За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 відсотків, IV розряду – 16 відсотків, V розряду – 20 відсотків, VI вищих розрядів – 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
2	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям: 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків тарифної ставки (окладу)
3	За високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу
4	За виконання особливо важливої роботи	до 50 відсотків посадового окладу на строк виконання роботи
5	За вчений ступінь (доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем)	кандидату наук – 15 відсотків, доктору наук – 20 відсотків посадового окладу
6	За знання та використання в роботі іноземної мови (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом)	однієї іноземної мови – 10 відсотків, двох іноземних мов – 15 відсотків, трьох і більше іноземних мов – 20 відсотків посадового окладу
7	За почесні звання (якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням)	«народний» – 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу

Примітки:

1 Доплати і надбавки нараховуються за фактично відпрацьований час до місячної тарифної ставки (окладу) без урахування інших надбавок і доплат.

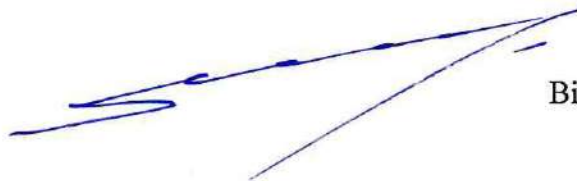
2 Доплати, зазначені у пунктах 1, 2, 3 не встановлюються керівнику Підприємства, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3 Доплата, зазначена у пункті 1 виплачується за умови наявності відповідних посад у штатному розписі підприємства.

4 Доплата, зазначена у пункті 4 встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до вимог законодавства України.

5 Доплати та надбавки не зазначені в даному переліку або збільшення вказаних граничних розмірів доплат і надбавок може здійснюватися за рахунок коштів, одержаних від здійснення господарської діяльності.

Заступник директора
з економіки та фінансів




Віталій ЛЕЛЮХ

Додаток 4
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»


Олександр Короед
« 18 » грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»


Володимир КАЛАЧИК
« 18 » грудня 2023 рік



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Державного підприємства «УДВП ІЗОТОП»

1. Загальні положення

1.1. Метою преміювання працівників ДП «УДВП ІЗОТОП» є посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Державного підприємства «УДВП ІЗОТОП» (далі – Підприємство), стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, проявів ініціативи, творчого підходу в роботі, добросовісного виконання посадових обов'язків і завдань, шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства.

1.2. Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди».

1.3. Положення встановлює умови та порядок преміювання працівників Підприємства.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.5. Положення є невід'ємною частиною Колективного договору та вводиться на період його дії.

1.6. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи Підприємства за місяць, за квартал.

1.7. Преміювання працівників Підприємства (крім Державного реєстра джерел іонізуючого випромінювання, індивідуальних доз опромінення) здійснюється за рахунок коштів, отриманих від господарської діяльності Підприємства.

1.8. Преміювання працівників Державного реєстра джерел іонізуючого випромінювання, індивідуальних доз опромінення здійснюється за рахунок економії заробітної плати, в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання Державного реєстра джерел іонізуючого випромінювання, індивідуальних доз опромінення, затвердженого у встановленому порядку.

1.9. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць або квартал за наявності фінансових можливостей та відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, податків та обов'язкових платежів.

1.10. На Підприємстві встановлюються такі види премій:

- місячна – за результатами роботи за місяць;
- квартальна – за результатами роботи за квартал;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань.

1.11. Сума місячної та квартальної премій працівникові визначається відповідно до фактично відпрацьованого часу без урахування днів відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках (відраджень), коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

Сума премії за виконання важливих та особливо важливих завдань не залежить від фактично відпрацьованого працівником часу та визначається індивідуально для кожного працівника.

1.12. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не виплачуються.

1.13. Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.14. Пропозиції щодо розміру премії кожного працівника розглядає балансова комісія, яка утворена наказом директора Підприємства, та надає висновки директорові Підприємства. До складу балансової комісії обов'язково має входити представник трудового колективу.

2. Показники преміювання та визначення розміру премії

2.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється наказом директора Підприємства на підставі протоколу засідання балансової комісії ДП «УДВП ІЗОТОП», а у разі відсутності директора Підприємства – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць або квартал може здійснюватися у відсотках або/ та в абсолютній сумі до посадового окладу (тарифної ставки).

2.3. За результатами роботи за місяць або квартал для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків працівників, плану роботи Підприємства, та виконання додаткових завдань, доручень керівництва;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчий підхід у роботі;
- дотримання трудової дисципліни;
- якість підготовлених документів;
- виконання роботи з перевищенням якості;
- виконання додаткових обсягів роботи.

2.4. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 2.3 цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Підприємства, без обмеження індивідуальних премій мінімальними та максимальними розмірами.

2.5. Зменшення розміру преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- неякісного виконання розпоряджень та доручень директора Підприємства або заступника директора, керівника структурного підрозділу;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявність дисциплінарного стягнення.

2.6. За виконання важливих і особливо важливих завдань за рішенням директора Підприємства працівнику може бути виплачена окремо Премія за виконання важливих і особливо важливих завдань.

2.7. Премія за виконання важливих і особливо важливих завдань виплачується працівникові не частіше одного разу на місяць.

2.8. Премія за виконання важливих та особливо важливих завдань працівникам Підприємства носить індивідуальний характер і виплата таких премій проводиться окремим працівникам чи групі працівників за високі досягнення при виконанні чи організації робіт.

2.9. Виплата Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань проводиться в межах фінансових можливостей за умови прибуткової діяльності

підприємства.

2.10. Розмір Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань встановлюється наказом директора підприємства за погодженням з представником трудового колективу у розмірі до 5 (п'яти) посадових окладів (тарифних ставок).

2.11. Поняття «виконання важливих та особливо важливих завдань» передбачає:

- своєчасне та якісне виконання значних обсягів робіт у стислі строки;
- виконання та організація робіт, по вирішенню питань, від яких в значній мірі залежить стабільна робота Підприємства;
- виконання окремих виробничих доручень, які вимагають від працівника підвищеної відповідальності, самостійного та оперативного вирішення питань в межах своєї компетенції.

2.12. Умовою виплати премії за виконання важливих та особливо важливих завдань є відсутність недоліків в роботі, досягнення високих результатів праці при виконанні робіт та завдань.

3. Порядок визначення розміру місячної та квартальної премій

3.1. Фінансові підрозділи Підприємства до 23 числа кожного місяця визначають загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання та середній розмір премії. Доводять цю інформацію до відома директора Підприємства та балансової комісії.

3.2. Керівники структурних підрозділів Підприємства до 25 числа кожного місяця подають до балансової комісії пропозиції, у яких зазначають вклад кожного працівника структурного підрозділу в загальний результат роботи підрозділу за місяць/ квартал, відмічають обсяги та якість виконання завдань кожним працівником.

3.3. Балансова комісія до 01 числа наступного за звітним місяця розглядає пропозиції керівників структурних підрозділів та пропонує директору Підприємства розмір премії кожного працівника.

3.4. Розмір премії заступникам, радникам, помічникам директора, працівникам, які безпосередньо підпорядковані директору, та керівникам структурних підрозділів, встановлюється за рішенням директора із урахуванням трудових досягнень, функціональних навантажень, виконання умов та показників преміювання за звітний період.

3.5. Розмір премії встановлює директор Підприємства наказом.

3.6. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

3.7. Враховуючи основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, премія за грудень та четвертий квартал нараховується працівникам ДП «УДВП ІЗОТОП» за умови очікуваного річного позитивного фінансового результату до оподаткування (прибуток) від здійснення фінансово-господарської діяльності підприємства.

4. Преміювання керівника Підприємства

4.1. Показники, розміри та умови преміювання директора Підприємства встановлюються відповідно до умов контракту, укладеного з ним уповноваженим органом управління Підприємством.

Заступник директора
з економіки та фінансів




Віталій ЛЕЛЮХ

Додаток 5
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

 Олександр Короед
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

 Володимир КАЛАЧИК
«18» грудня 2023 рік



ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумками роботи за рік ДП "УДВП ІЗОТОП"

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

Рішення про виплату винагороди приймає керівник підприємства на підставі протоколу балансової комісії за умови виконання Підприємством показника затвердженого фінансового плану «Чистий фінансовий результат».

У разі невиконання зазначеного показника винагорода не виплачується.

1.3. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні Підприємства (відсоток прибутку, який використовується для виплати винагороди, встановлюється в залежності від досягнутих результатів).

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується працівникам, які працюють на Підприємстві на момент прийняття рішення про виплату винагороди.

2.2. Винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу (крім осіб, яким оформлено відпустку по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років, які працюють на виборних посадах, знаходяться в лавах збройних сил України та територіальної оборони).

2.3. Працівникам, які на момент прийняття рішення про виплату винагороди мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди залежить від результатів фінансово-господарської діяльності Підприємства, наявних на рахунку коштів та прийнятих рішень щодо перспективного використання коштів.

3.2. Розмір винагороди працівникові становить до 12-кратного розміру його середнього за відповідний календарний рік посадового окладу (тарифної ставки) на момент прийняття рішення про виплату винагороди. Якщо працівник працює на Підприємстві неповний календарний рік, то розмір окладу (тарифної ставки) при розрахунку середнього окладу визначається рівним нулю у місяцях року, в яких працівник не працював на Підприємстві.

3.3. При прийнятті рішення про розмір винагороди за підсумками роботи за рік враховуються особисті результати роботи працівника.

3.4. Рішення про зменшення або позбавлення працівника винагороди приймається директором на підставі протоколу балансової комісії за поданням керівника структурного підрозділу залежно від рівня та системності порушень, їх наслідків для фінансової діяльності підприємства у таких випадках:

- застосування до працівника дисциплінарного стягнення;
- порушення виробничої, трудової, фінансової та виконавської дисципліни, вимог з охорони праці, прогулу, появи на робочому місці у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, систематичного (більше двох разів на місяць) спізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця, інші випадки непродуктивного використання робочого часу;
- порушення або невиконання вимог положень про підрозділи, посадових, робочих та виробничих інструкцій, нормативних і галузевих актів, доручень керівництва, розкращання або умисне псування майна;
- невчасне або недостовірне надання статистичної, бухгалтерської, податкової та відомчої звітності, наявність приписок та викривлень;
- наявність обґрунтованих претензій, скарг із боку замовників щодо якості та кількості поставлених товарів (наданих послуг), строків виконаних робіт;
- допущення необґрунтованого зростання дебіторської та кредиторської заборгованості;
- невиконання у встановлені терміни планів, наказів, розпоряджень, завдань, доручень.

3.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу керівника підприємства.

Заступник директора
з економіки та фінансів

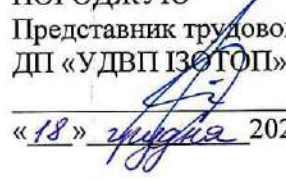


Віталій ЛЕЛЮХ

Додаток 6
до Колективного договору ДП «УДВП ІЗОТОП»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

 Олександр Корос
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

 Володимир КАЛАЧУК
«18» грудня 2023 рік



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги та одноразової грошової винагороди працівникам ДП «УДВП ІЗОТОП»

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату матеріальної допомоги та одноразової грошової винагороди працівникам ДП «УДВП ІЗОТОП» (далі – Положення) регулює процедуру виплати та визначає їх розміри працівникам ДП «УДВП ІЗОТОП».

1.2. Матеріальна допомога надається Підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, а також із метою підтримання матеріального стану працівників у таких випадках:

- при народженні дитини;
- на оздоровлення;
- на лікування;
- на поховання;
- працівникам, які виходять на пенсію;
- для вирішення соціально-побутових питань.

1.3. Одноразова грошова винагорода працівникам ДП «УДВП ІЗОТОП» надається у наступних випадках:

- при нагородженні відзнаками;
- до державних свят.

1.4. Матеріальна допомога та одноразова грошова винагорода надається згідно з умовами цього Положення виключно за наявності фінансової можливості та відсутності заборгованості із виплати заробітної плати працівникам Підприємства.

1.5. У цьому Положенні для визначення розміру матеріальної допомоги та одноразової грошової винагороди застосовується місячна тарифна ставка (посадовий оклад) працівника на 01 січня поточного року. Якщо працівник працює на Підприємстві неповний календарний рік, то розмір окладу (тарифної ставки) при розрахунку матеріальної допомоги визначається як місячна тарифна ставка (посадовий оклад) працівника відповідної (аналогічної) посади (професії).

2. Порядок надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається на підставі наказу директора, у якому зазначають подію, пов'язану з її наданням відповідно до п. 1.2. цього Положення, прізвище, ім'я та по батькові, посаду працівника, якому надається матеріальна допомога, розмір матеріальної допомоги.

2.2. Джерелами виплати матеріальної допомоги є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку (дохід від господарської діяльності), в залежності від виду матеріальної допомоги.

2.3. Матеріальна допомога при народженні дитини:

2.3.1. Видається одному з батьків (матері чи батьку дитини) одноразово при народженні кожної дитини.

2.3.2. Розмір матеріальної допомоги – дві місячні тарифні ставки (два посадових оклади).

2.3.3. Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги при народженні дитини працівник подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про народження дитини.

2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення:

2.4.1. Видається один раз на рік під час виходу працівника в чергову відпустку на строк не менше 14 календарних днів.

2.4.2. Розмір матеріальної допомоги – місячна тарифна ставка (посадовий оклад).

2.4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується однією сумою і не може поділятися на частини.

2.4.4. Право працівника на матеріальну допомогу у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

2.4.5. Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівник у заяві на відпустку зазначає про бажання отримати матеріальну допомогу на оздоровлення.

2.4.6. Якщо працівник Підприємства не отримав грошове відшкодування у період відпустки, в кінці поточного року йому виплачується компенсація в розмірі однієї місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.5. Матеріальна допомога на лікування:

2.5.1. Матеріальна допомога на лікування надається на підставі заяви працівника при клопотанні безпосереднього керівника і розглядається в кожному випадку окремо. Рішення про виплату та розмір матеріальної допомоги приймає директор Підприємства за результатами розгляду балансової комісії.

2.5.2. Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівник подає заяву, до якої додає копії документів, які підтверджують захворювання.

2.5.3. Матеріальну допомогу може бути надано кілька разів протягом року.

2.5.4. Загальна сума матеріальної допомоги за рік – до п'яти місячних тарифних ставок (п'яти посадових окладів).

2.6. Матеріальна допомога на поховання:

2.6.1. Матеріальна допомога на поховання надається:

- у разі смерті працівника - виплачується членам сім'ї померлого;
- у разі смерті близького родича працівника. До близьких родичів відносяться: мати, батько, дружина, чоловік, дитина, сестра, брат.

2.6.2. Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги подається заява, до якої додається копія свідоцтва про смерть, а у випадку смерті родича – також документ, який підтверджує спорідненість.

2.6.3. Розмір матеріальної допомоги – місячна тарифна ставка (посадовий оклад).

2.7. Матеріальна допомога працівникам, які виходять на пенсію:

2.7.1. Матеріальна допомога працівникам, які виходять на пенсію при досягненні пенсійного віку, надається при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

2.7.2. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від стажу роботи на Підприємстві:

- від 1 до 5 років – одна місячна тарифна ставка (один посадовий оклад);
- від 5 до 15 років – дві місячні тарифні ставки (два посадових оклади);
- від 10 до 25 років – три місячні тарифні ставки (три посадових оклади);
- від 25 і більше років – чотири місячні тарифні ставки (чотири посадових оклади).

2.8. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань:

2.8.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань є нецільовою грошовою допомогою й надається на підставі заяви працівника, розглядається в кожному випадку окремо балансовою комісією за участі працівника. Рішення про виплату та розмір матеріальної допомоги приймає директор Підприємства за результатами розгляду балансової комісії.

2.8.2. Матеріальну допомогу може бути надано не більше двох разів протягом року.

2.8.3. Загальна сума матеріальної допомоги за рік – до трьох місячних тарифних ставок (трьох посадових окладів).

2.9. При звільненні працівника компенсація неотриманої матеріальної допомоги не виплачується.

3. Порядок надання одноразової грошової винагороди

3.1. Одноразова грошова винагорода при нагородженні відзнаками:

3.1.1. Одноразова грошова винагорода при нагородженні:

- державною нагородою України: орденом, медаллю – в розмірі трьох місячних тарифних ставок (трьох посадових окладів);

- відзнакою Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Президента України – в розмірі двох місячних тарифних ставок (двох посадових окладів);

- відзнакою органу управління Підприємством, інших органів державної влади – в розмірі півтори місячні тарифні ставки (півтора посадових оклади);

- відзнакою Підприємства – в розмірі однієї місячної тарифної ставки (одного посадового окладу).

3.2. Одноразова грошова винагорода до державних свят:

3.2.1. Одноразова грошова винагорода виплачується до державних свят:

- День Конституції України;

- День незалежності України;

- День захисників і захисниць України.

3.2.2. Розмір одноразової грошової винагороди – одна місячна тарифна ставка (один посадовий оклад).

3.3. При звільненні працівника компенсація неотриманої одноразової грошової винагороди не виплачується.

Заступник директора
з економіки та фінансів



Віталій ЛЕЛЮХ

Додаток 7
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

Олександр Короед
«18» листопада 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

Володимир КАЛАЧИК
«18» листопада 2023 рік
4308322



ПОЛОЖЕННЯ про порядок виплати винагороди за безперервний стаж роботи на підприємстві

1. Загальні положення

1.1. Винагорода за безперервний стаж роботи на підприємстві (вислугу років) виплачується працівникам ДП «УДВП ІЗОТОП» з фонду оплати праці підприємства, за наявності фінансової можливості.

1.2. Винагорода виплачується один раз за період стажу роботи на підприємстві, визначеному пунктом 2.1. цього Положення.

2. Умови виплати винагороди за вислугу років

2.1. Виплата винагороди за вислугу років проводиться в наступних розмірах:

Стаж роботи на підприємстві, що дає право на отримання винагороди	Розмір винагороди в частках місячної тарифної ставки (посадового окладу)
від 1 до 5 років	0,5
від 5 років до 10 років	0,7
від 10 років до 15 років	0,8
від 15 років до 20 років	0,9
понад 20 років	1,0

2.2. З метою розрахунку суми винагороди за вислугу років приймається місячна тарифна ставка (посадовий оклад) працівника на 01 січня поточного року.

3. Розрахунок стажу роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років

3.1. В стаж роботи, що дає право на винагороду за вислугу років враховується безперервний стаж роботи в ДП «УДВП ІЗОТОП».

3.2. Працівникам, що прийняті на роботу в поточному році винагорода за вислугу років не виплачується.

3.3. У безперервний стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років зараховується:

- час дійсної військової служби, якщо працівник до призову працював на підприємстві;
- час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- час навчання в технічних і професійно-технічних училищах, які здійснюють підготовку кваліфікованих робітників за професіями, які є на підприємстві;
- час роботи на виборчих посадах та профспілкових органах.

3.4. Стаж роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років не переривається, проте час перерв не включається при зарахуванні на роботу протягом місяця після припинення інвалідності або хвороби, що тривала більше 4-х місяців та призвела до звільнення, якщо працівник повернувся на колишнє місце роботи.

3.5. Не зараховується до стажу роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років, час проходження виправних робіт за місцем роботи, час перебування під арештом.

4. Порядок нарахування та виплати винагороди за вислугу років

4.1. Винагорода за вислугу років нараховується, виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) шляхом множення тарифної ставки (посадового окладу) на стажевий коефіцієнт, визначений у п. 2.1. цього Положення.

При тимчасовому сумісництві винагорода за вислугу років нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад) за основним місцем роботи.

4.2. Виплата винагороди проводиться одноразово в період до трьох місяців після настання Стажу роботи на підприємстві, що дає право на отримання винагороди, визначений у п. 2.1. цього Положення.

4.3. Працівники, які вчинили прогули, що з'явилися на робочому або в громадському місці в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, які порушили трудову дисципліну, притягнуті до адміністративної або кримінальної відповідальності, а також працівники, до яких застосовані заходи громадського впливу за порушення громадського порядку, позбавляються винагороди повністю або частково.

Заступник директора
з економіки та фінансів



Віталій ЛЕЛЮХ

Додаток 8
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

Олександр Короед
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»
Володимир КАЛАЧИК

«18» грудня 2023 рік



ПЕРЕЛІК


посад і професій працівників ДП «УДВП ІЗОТОП», яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці, надано право на скорочену тривалість робочого тижня за роботу в шкідливих умовах праці, відповідно до пункту 38 постанови КМУ від 21.02.2001 №163

№№ з/п	Назва посади, професії	Код КП ДК	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Завідувач складу радіоізотопної продукції	1226.2	36
2	Товарознавець складу радіоізотопної продукції	3419	36
3	Комірник складу радіоізотопної продукції	9411	36
4	Вантажник складу радіоізотопної продукції	9333	36
5	Стропальник складу радіоізотопної продукції	7215	36
6	Начальник відділу радіаційної безпеки	1237.2	36
7	Начальник лабораторії вимірювання іонізуючих випромінювань	1237.2	36
8	Провідний інженер з радіаційної безпеки	2111.2	36
9	Водій автотранспортних засобів (спеціалізованих)	8322	36

Начальник відділу кадрової політики та менеджменту якості

Олена ЛЕЙЧЕНКО

Додаток 9
До Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

Олександр Кород
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

Володимир КАЛАЧУК
«18» грудня 2023 рік



ПЕРЕЛІК
посад та професій працівників ДП «УДВП ІЗОТОП»,
які мають право на додаткову відпустку

№ з/п	Назва посади, професії	Код професій за КП	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)	
			За особливий характер праці (ненормований робочий день) відповідно до ст.8 ЗУ «Про відпустки»	За роботу із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до ст.7 ЗУ «Про відпустки»
1	Перший заступник директора	1210.01	7	
2	Заступник директора з комерційних питань	1210.01	7	
3	Заступник директора з економіки та фінансів	1210.01	7	
4	Радник директора	2490	7	
5	Начальник виробничого комплексу	1226.2	7	
6	Головний бухгалтер	1231	7	
7	Начальники структурних підрозділів, заступники начальників структурних підрозділів	1231 1233 1229.7 1236 1235 1239 1226.2 1222.2, 1222.1	7	
8	Провідний інженер	2149.2	7	
9	Провідний інженер з підготовки кадрів	2149.2	7	
10	Менеджер з персоналу	1477.1	7	
11	Провідний фахівець із зав'язків з громадськістю та пресою	2419.2	7	
12	Інженер I категорії	2149.2	7	
13	Провідні професіонал з антикорупційної діяльності	2414.2	7	
14	Провідний фахівець з державних закупівель	2419.2	7	
15	Юрисконсульт	2429	7	

16	Провідний економіст	2441.2	7	
17	Провідний бухгалтер	2411.2	7	
18	Фармацевт	2224.2	7	
19	Товарознавець	3419	7	
20	Сестра медична	3231		4
21	Водій автотранспортних засобів	8322	4	
22	Столяр	7422		4
23	Маляр	7141		4
24	Слюсар - ремонтник	7233		4
25	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231		4
26	Слюсар з ремонту та обслуговування перевантажувальних машин	7233		4
27	Тракторист	8331		4
28	Водій навантажувача	8334		4
29	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241		4
30	Слюсар -сантехнік	7136		4
31	Прибиральник виробничих (службових) приміщень	9132		4
32	Охоронник	5169		4
33	Двірник	9162		4
34	Завідувач складу радіоізотопної продукції	1226.2		11
35	Товарознавець складу радіоізотопної продукції	3419		11
36	Службовець на складі (комірник) складу радіоізотопної продукції	4131		11
37	Вантажник складу радіоізотопної продукції	9333		11
38	Стропальник складу радіоізотопної продукції	7215		11
39	Начальник відділу радіаційної безпеки	1237.2		11
40	Начальник лабораторії вимірювання іонізуючих випромінювань	1237.2		11
41	Провідний інженер з радіаційної безпеки	2111.2		11
42	Водій автотранспортних засобів (спеціалізованих)	8322		11

Начальник відділу кадрової політики та менеджменту якості



Олена ЛЕЙЧЕНКО

Додаток 10
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

Олександр Кореєд
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

Володимир КАЛАЧИК
«18» грудня 2023 рік



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників із особливо шкідливими умовами праці, зайнятість у яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (відповідно до постанови КМУ від 16.06.2016 №461 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах»)

№№ з п	Назва посади, професії	Код КП ДК	Умови праці та № Списку
1	Завідувач складу радіоізотопної продукції	1226.2	особливо шкідливі Список № 1
2	Товарознавець складу радіоізотопної продукції	3419	особливо шкідливі Список № 1
3	Комірник складу радіоізотопної продукції	9411	особливо шкідливі Список № 1
4	Вантажник складу радіоізотопної продукції	9333	особливо шкідливі Список № 1
5	Стропальник складу радіоізотопної продукції	7215	особливо шкідливі Список № 1
6	Начальник відділу радіаційної безпеки	1237.2	особливо шкідливі Список № 1
7	Начальник лабораторії вимірювання іонізуючих випромінювань	1237.2	особливо шкідливі Список № 1
8	Провідний інженер з радіаційної безпеки	2111.2	особливо шкідливі Список № 1
9	Водій автотранспортних засобів (спеціалізованих)	8322	особливо шкідливі Список № 1


Начальник відділу кадрової політики
та менеджменту якості

Олена ЛЕЙЧЕНКО

Додаток 11
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

 Олександр Короєд
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

 Володимир КАЛАЧИК
«18» грудня 2023 рік



**ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається
спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування посад і професій робітників	Найменування спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту	Терміни використання в місяцях
1.	<p>Завідувач складу радіоізотопної продукції, товарознавець, комірник, вантажник, вантажник (закріплений за складом) складу радіоізотопної продукції, стропальник 4 розряду</p> <p>Начальник відділу радіаційної безпеки, провідний інженер з радіаційної безпеки; начальник лабораторії вимірювання іонізуючих випромінювань</p> <p>Контролюючим особам при відвідуванні складу радіоізотопної продукції</p>	<p>Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики (полегшене взуття) Протигаз Респіратор Окуляри захисні Рукавиці брезентові (для вантажників що залучаються) Рукавиці гумові Рукавиці бавовняні Чоботи гумові Фартух пластикатовий Нарукавники пластикатові Бурки Плащ водостійкий</p> <p>На роботах з ДІВ на відкритому повітрі додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці Бурки Рукавиці бавовняні код 405 Рукавиці промислові прогумовані код 408</p> <p>Халат бавовняний білий 5 шт. Шапочка бавовняна біла (ковпак) 5 шт. Бахіли 5 пар</p>	<p>6 3 12 до зносу до зносу чергові чергові чергові 1 чергові чергові чергові 48 чергові 36 48 1 чергові 60 60 60</p>
2.	<p>Водій автотранспортних засобів; Водій автотранспортних засобів (спеціалізований);</p>	<p>Костюм бавовняний Рушник Берет бавовняний Черевики Рукавички гумові Комбінезон пластикатовий Нарукавники пластикатові</p>	<p>6 2 6 12 чергові чергові чергові</p>

		Протигаз Респіратор Окуляри захисні На роботах із ДІВ на відкритому повітрі додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці Рукавиці брезентові (рукавички бавовняні)	до зносу до зносу до зносу 36 2
3.	Водій автомобіля: - при керуванні вантажним та спеціальним автомобілем, МШТС, трактором - при роботі на МШТС, тракторі додатково - при керуванні автобусом та легковим автомобілем всі водії (крім водіїв спецавтомобілів): при виконанні робіт з ремонту автомобілів	Рукавиці комбіновані двоपालі Рушник Черевики шкіряні Чоботи гумові При зовнішніх роботах додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Бурки Рукавиці бавовняні Рушник Чоботи гумові Черевики шкіряні Костюм бавовняний При зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці	6 2 36 36 36 36 48 6 2 48 36 12 36
4.	Начальник відділу експлуатації механізмів і ремонтних робіт	Костюм бавовняний Черевики шкіряні При зовнішніх роботах додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці	6 12 36
5.	Провідний інженер відділу експлуатації механізмів і ремонтних робіт	Костюм бавовняний Черевики шкіряні При зовнішніх роботах додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці	6 12 36
6.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів відділу експлуатації механізмів і ремонтних робіт	Костюм бавовняний Черевики шкіряні При зовнішніх роботах додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці Рукавиці бавовняні	6 12 36 1
7.	Слюсар з ремонту та обслуговування перевантажувальних машин відділу експлуатації механізмів і ремонтних робіт	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці	6 1 12 36 36

8.	Слюсар-ремонтник відділу експлуатації механізмів і ремонтних робіт	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утеплений підкладці	6 1 12 36 36
9.	Маляр відділу експлуатації механізмів і ремонтних робіт	Фартух прорезинений Рукавиці комбіновані або перчатки гумові на трикотажній основі Окуляри захисні При виконанні роботи з пульверизатором: Комбінезон бавовняний (костюм) Респіратор Чоботи гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці Бурки Брюки бавовняний на утепленій прокладці	12 2 до зносу 12 до зносу 12 36 48 36
10.	Головний енергетик сектору головного енергети	Костюм бавовняний Черевики шкіряні При зовнішніх роботах додатково: куртка бавовняна на утеплений підкладці	6 12 36
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок сектору головного енергетика	Полукомбінезон бавовняний (костюм бавовняний) Рукавички діелектричні Галоші діелектричні Чоботи кирзові (черевики шкіряні) Рукавиці бавовняні Пояс захисний Окуляри захисні Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 чергові чергові 12 1 до зносу до зносу 36
12.	Слюсар-сантехник сектору головного енергетика	Костюм бавовняний Костюм брезентовий Чоботи гумові Черевики шкіряні Рукавиці бавовняні Рукавички гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утеплений підкладці	12 36 18 12 1 2 36
13.	При виконанні робіт по ремонту каналізаційних мереж і асенізаційних пристроїв	Протигаз шланговий	чергові
14.	Столяр сектору головного енергетика	Костюм вискозно-лавсановий Фартух бавовняний	12 6

	контролю - термін відновлення аварійних комплектів - не більш 5 років	Фартух пластикатовий Нарукавники пласткові	чергові чергові
19.	Начальник відділу фізичного захисту та відомчої воєнізованої охорони; Заступник начальника відділу; Провідний інженер; Охоронник 3 розряду.	Кашкет Сорочка Костюм бавовняний камуфляжний (літній) Черевики Взимку додатково: Шапка вушанка Куртка ватяна Тільки для зовнішніх постів: Костюм камуфляжний (зимовий) Чоботи ПВХ (понаднормово) Плащ ПВХ (понаднормово)	36 12 24 24 36 36 36 24 24
20.	Начальник виробничого комплексу; Начальник ТДВ, Інженер ТДВ. (відвідання виробничих приміщень, огляд і обслуговування машин, механізмів, устаткування).	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові На відкритому повітрі взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 12 24 36

1. Видача спецодягу працівникам категорії А (за можливості) провадиться у двох комплектах з одночасним збільшенням удвічі терміну використання.

2. Спецодяг для робітників, зайнятих на аварійних роботах видається під відповідальність (і на його особисту картку) керівника групи по ліквідації аварійних ситуацій або його заступника. Аварійний комплект поновлюється частково або цілком в міру зносу, але не частіше ніж через п'ять років.

3. Працівники, які залучаються до роботи з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючих випромінювань, а також відвідувачі виробничих приміщень, в яких застосовуються радіоактивні речовини, повинні забезпечуватися на час роботи і на час перебування в зазначених виробничих приміщеннях тим же спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту, що й постійно працюючі, для чого повинні бути в наявності чергові комплекти спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту в завідуючого складу ізотопів.

4. У випадках, коли працівник зайнятий на виконанні робіт за суміщенням (крім робіт із РВ, по прибиранню санвузлів, приміщень і території) йому додатково видається тільки відсутня частина спецодягу і засобів захисту, передбачених по суміщеній посаді зі збільшенням термінів носки вдвічі.

5. Додаткові засоби індивідуального захисту і захисні пристосування, позначені по термінах використання як «до зносу» або «чергові», видаються керівникам структурних підрозділів або матеріально відповідальним особам (на особисту картку) відповідно до виконуваних робіт. Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» керівник підприємства може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникам певні ЗІЗ відповідно до колективного договору.

6. Придбання ЗІЗ слід здійснювати у суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

7. Під час визначення потреби в ЗІЗ необхідно передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, зазначаючи найменування ЗІЗ, враховуючи їх моделі,

призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст, а для захисних касок і запобіжних поясів - типорозміри.

8. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, можливо за погодженням з профспілковою організацією Підприємства (представником трудового колективу) замінювати: комбінезон на костюм і навпаки; костюм - напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою; костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові і навпаки, черевики (напівчоботи) на чоботи і навпаки, валянки на чоботи і навпаки. У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

9. Роботодавець забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що надходять на Підприємство, на їх відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки, проведеної відповідно до Мінімальних вимог.

10. Придбані ЗІЗ є власністю Підприємства, вони обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню працівниками у разі:

звільнення з Підприємства;

переведення на іншу роботу або інше робоче місце;

зміни виду робіт;

введення нових технологій;

введення нових або заміни наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним.

У разі неповернення працівником ЗІЗ, він має компенсувати в повному розмірі вартість неповернених ЗІЗ.

11. У разі передчасного зношення ЗІЗ з вини працівника Роботодавець замінює їх за рахунок Підприємства, а вартість ЗІЗ компенсує Підприємству працівник.

У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника Роботодавець замінює їх за рахунок Підприємства.

12. На Підприємстві необхідно організувати належний облік і контроль за видачею у встановлені строки ЗІЗ працівникам. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ має обліковуватися в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ, форма якої наведена у додатку до Мінімальних вимог.

13. Вибір ЗІЗ за характером виконуваних робіт здійснюється з урахуванням класифікації ЗІЗ відповідно до чинних в Україні національних стандартів.

Начальник Виробничого комплексу




Микола МАЦЮК

Додаток 12
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»


Олександр Кород
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»


Володимир КАЛАНІЧ
«18» грудня 2023 рік



ПЕРЕЛІК

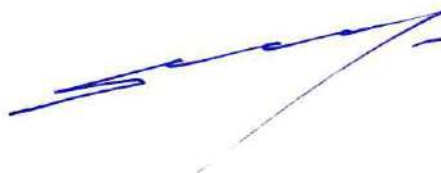
професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням, яким безкоштовно видається мило і миючі засоби

№ з/п	Найменування професій і посад	Місячна норма видачі (грам)		
		мило	рідке мило	паста
1.	Завідувач складом; Товарознавець; Комірник; Вантажник; Стропальник; Прибиральник виробничих приміщень; Водії автомобілів (спеціалізованих); Працівники відділу радіаційної безпеки; Працівники лабораторії вимірювання іонізуючих випромінювань.	400	-	-
2.	Водії вантажних і легкових автомобілів; Тракторист; Прибиральник службових приміщень; Сестра медична.	300	-	-
3.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; Слюсар з ремонту та обслуговування перевантажувальних машин; Слюсар-ремонтник.	300	-	100
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; Столяр; Маляр; Слюсар-сантехник	200	-	100
З метою забезпечення гігієни праці				
		мило	рідке мило	порошок
5.	Умивальники у виробничих і службових приміщеннях виробничого комплексу (усього 10 умивальників).	2000	-	5000
6.	Умивальники в приміщенні головного офісу (усього 6 умивальників).	2000	5000	1000

1. У всіх умивальниках постійно повинно знаходитися не менше ніж 50 грам мила.

2. У випадку забруднення шкіряних покривів радіоактивними речовинами дезактивацію проводити миючими засобами, що надаються відділом РБ.

Заступник директора
з економіки та фінансів



Віталій ЛЕЛЮХ

Додаток 13
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

 Олександр Корот
« 18 » грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

 Володимир КАЛАЧУК

« 18 » грудня 2023 рік

Ідентифікаційний код 14308322

ДП «УДВП ІЗОТОП»

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

УКРАЇНА

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Періодичність	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Здійснення контролю за додержанням вимог діючого законодавства, міжгалузевих та інших нормативних актів з охорони праці, виконання працівниками підприємства посадових інструкцій і інструкцій з охорони праці	Постійно	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2.	Розробка організаційно-технічних заходів, спрямованих на приведення робочих місць, територій, обладнання у відповідність з вимогами нормативних актів про охорону праці та планування заходів щодо поліпшення стану безпеки та гігієни праці	Щорічно	Провідний інженер з охорони праці
3.	Організація контролю за безпечним виконання робіт підвищеної небезпеки	Постійно	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4.	Атестація робочих місць за умовами праці	1 раз в 5 років	Комісія з атестації робочих місць за умовами праці
5.	Проведення контролю за станом будівель, споруд та побутових приміщень підприємства	2 рази на рік	Комісія, особи відповідальні за утримання будівель та споруд

6.	Проведення аналізу стану виробничого та невиробничого травматизму на підприємстві	Щоквартально	Провідний інженер з охорони праці
7.	Розслідування нещасних випадків на виробництві, в побуті, на шляху слідування до роботи та з роботи	При виникненні НВ	Комісія з розслідування НВ
8.	Організація проходження річного медичного огляду	Щорічно	Провідний інженер з охорони праці
	Персоналу категорії А		Начальник відділу РБ Провідний інженер з охорони праці
	Водії автотранспортних засобів		Начальник ТДВ ВК Провідний інженер з охорони праці
	Інші категорії працівників		Провідний інженер з охорони праці
9.	Забезпечення працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям	При потребі (відповідно до норм)	Керівники структурних підрозділів Провідний інженер з охорони праці
10.	Забезпечення працівників підприємства ЗІЗ	При потребі (відповідно до норм)	Керівники структурних підрозділів Провідний інженер з охорони праці
11.	Придбання медикаментів для виробничих та автомобільних аптечок	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів Начальник ТДВ ВК
12.	Придбання періодичної літератури, журналів, плакатів та нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	Щорічно	Провідний інженер з охорони праці
13.	Створення нових та дообладнання існуючих «Кутків з охорони праці» в структурних підрозділах підприємства	При потребі	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
14.	Контроль за проведенням навчань та занять з членами постійно діючих комісій з питань охорони праці,	Щорічно	Провідний інженер з охорони праці

	пожежної безпеки, електробезпеки та цивільного захисту.		
15.	Проведення інструктажів, навчань та перевірки знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії з працівниками підприємства	Відповідно до норм	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
16.	Проходження стажування новоприйнятими на підприємство працівниками	Постійно	Керівники структурних підрозділів

Начальник Виробничого комплексу




Микола МАЦЮК

Додаток 14
до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»


Олександр Короєд
« 18 » грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»


Володимир КАЧАК
« 18 » грудня 2023 рік



**ПОЛОЖЕННЯ
про позику**

Надання безвідсоткової позики вводиться в дію з метою подальшого соціального захисту працівників підприємства.

1. Позика надається терміном до одного календарного року, збільшення терміну погашення позики дозволяється за погодженням з директором Підприємства за рішенням балансової комісії.

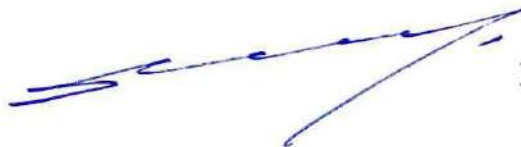
2. Позика надається в розмірі не більше ніж половина чистого річного доходу працівника, який визначається як сума грошових коштів, нарахованих працівнику до виплати протягом року, що передував зверненню про отримання позики.

3. Щомісячні внески утримуються бухгалтерією підприємства при розрахунку заробітної плати за поточний місяць.

4. Видача позики проводиться на підставі заяви працівника та відповідного наказу по Підприємству, шляхом укладання Договору позики, що є додатком до цього положення.

5. Непогашена сума позики по підприємству в цілому не повинна перевищувати 200 000 (двісті тисяч) грн на місяць.

Заступник директора
з економіки та фінансів



Віталій ЛЕЛЮХ

Додаток 1
до Положення про позику

ДОГОВІР ПОЗИКИ

м. Київ

“___” _____ 20__ р.

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО “УДВП ІЗОТОП”, надалі ПОЗИКОДАВЕЦЬ, в особі _____, який діє на підставі _____, з однієї сторони, _____, (далі – Позичальник), що діє на підставі правосуб’єктності, що підтверджується паспортом громадянина України, з другої сторони, та _____ (далі – Поручитель), що діє на підставі правосуб’єктності, що підтверджується паспортом громадянина України, з третьої сторони, які разом іменуються Сторони, керуючись Положенням про надання безвідсоткової позики працівникам підприємства, що є додатком 15 до Колективного договору ДП «УДВП ІЗОТОП», прийнятого на загальних зборах колективу ДП «УДВП ІЗОТОП» _____, уклали цей договір про таке.

1. Предмет договору

1.1. За цим договором Позикодавець передає Позичальнику у власність грошові кошти, а Позичальник зобов’язується повернути Позикодавцеві таку ж суму грошових коштів у строк та порядку, передбачені цим договором.

1.2. Пописка, що надається Позичальникові за цим договором, є безвідсотковою.

2. Розмір позики

2.1. Сторони домовились, що розмір позики, яку Позикодавець надає Позичальнику, становить _____ грн. _____ коп. (_____).

3. Порядок надання позики

3.1. Позичальник надає Позикодавцеві суму грошових коштів, передбачену в п. 2.1 цього договору, протягом _____ банківських днів з дати підписання Сторонами цього договору, шляхом перерахування коштів на особовий рахунок Позичальника в банківській установі.

4. Строк позики

4.1. Строк надання позики визначається з дати отримання грошей Позичальником і становить _____ днів.

Сторони домовились, що датою отримання грошей Позичальником є дата перерахування Позикодавцем грошових коштів на особовий рахунок Позичальника в банківській установі.

5. Порядок повернення позики

5.1. Сторони домовились, що Позичальник зобов’язується повернути Позикодавцю суму позики, зазначену в п. 2.1 цього договору, у строк, встановлений в п. 4.1 цього договору, шляхом щомісячних відрахувань грошових коштів із заробітної плати або внесенням ним грошових коштів на поточний рахунок ДП «УДВП ІЗОТОП» в строки і в розмірах, що встановлені таким графіком:

№ з/п	Місяць, рік	Щомісячні відрахування, грн.	Відрахування за період, грн.
1.			
2.			
...			
Разом:			

5.2. У разі розірвання трудового договору з ініціативи Позичальника або Позикодавця, Позичальник зобов'язується достроково погасити залишок позики у строк, не пізніше дати розірвання трудового договору.

5.3. Позичальник має право достроково погасити отриману позику шляхом внесення ним грошових коштів на поточний рахунок ДП «УДВП ІЗОТОП»

6. Забезпечення зобов'язання

6.1. Сторони домовились, що способом забезпечення позики є порука Поручителя.

6.2. Поручитель відповідає за неповернення Позичальником грошових коштів, у розмірі та строки, встановлені пунктами 5.1 та 5.2 цього Договору.

6.3. Поручитель відповідає перед Позикодавцем у тому ж обсязі, що і Позичальник.

6.4. Сторони домовились про те, що Поручитель буде нести солідарну відповідальність перед Позикодавцем.

6.5. У разі неповернення Позичальником частки суми в строк, встановлений пунктами 5.1 та 5.2 цього договору, Позикодавець має право звернутись до Поручителя, а Поручитель зобов'язується повернути Позикодавцю відповідну частку грошових коштів, у строк не пізніше 5 днів з дня звернення Позикодавця з вимогою про її повернення шляхом внесення грошових коштів на поточний рахунок Позикодавця.

7. Відповідальність Сторін

7.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8. Порядок вирішення спорів

8.1. Будь-який спір, що виникає щодо цього договору або у зв'язку з ним, розглядається в судовому порядку відповідно до законодавства України.

9. Інші умови

9.1. Цей договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до _____.


9.2. Зміни до договору можуть бути внесені лише за погодженням Сторін шляхом підписання додаткової угоди до цього договору.

9.3. Цей договір укладено українською мовою у трьох оригінальних примірниках, по одному примірнику для кожної Сторони.

10. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін

ПОЗИКОДАВЕЦЬ	ПОЗИЧАЛЬНИК	ПОРУЧИТЕЛЬ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО “УДВП ІЗОТОП” 03150, м.Київ, вул. Антоновича, буд. 152 код ЄДРПОУ 14308322 IBAN UA в АТ КБ “Приватбанк”, м.Київ МФО 305299 _____ М.П. _____	Паспорт _____ Ідентифікаційний номер _____ Адреса реєстрації: _____ Адреса проживання: _____ банківський рахунок _____	Паспорт _____ Ідентифікаційний номер _____ Адреса реєстрації: _____ Адреса проживання: _____ _____

Додаток № 15
До Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»

Олександр Короед
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»

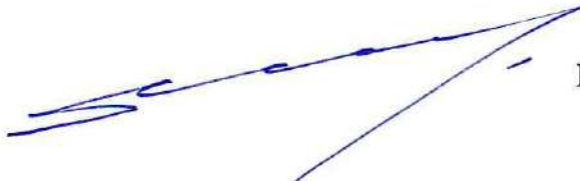
Володимир КАЛАЧУК
«18» грудня 2023 рік



ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну відповідальність працівників ДП «УДВП Ізотоп»

1. На ДП «УДВП Ізотоп» здійснюється ретельний облік товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ).
2. Всі новопридбані, одержані, виявлені тощо ТМЦ спершу обліковуються на складі.
3. Всі переміщення, списання, інші вибуття ТМЦ фіксуються шляхом відповідних записів у належних документах.
4. Матеріально-відповідальною особою за ТМЦ, які зберігаються на складі, є завідувач складом (товарознавець).
5. Відповідальними особами за збереження та дбайливе і раціональне використання ТМЦ є:
керівники структурних підрозділів – за ТМЦ, які передано до структурного підрозділу;
начальник транспортно-диспетчерського відділу – за пально-мастильні матеріали;
начальник відділу фізичного захисту та відомчої воєнізованої охорони – за ТМЦ, які входять до складу системи фізичного захисту, пожежного захисту та доступу до приміщень.
6. Повна матеріальна відповідальність за ТМЦ покладається на особу, в користуванні якої знаходяться товарно-матеріальні цінності.
7. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність в обов'язковому порядку укладається з працівником, якщо вартість ТМЦ на дату отримання їх працівником дорівнює або перевищує десятикратний розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідну дату. В інших випадках укладання такого договору є добровільним.
8. З водіями автотранспортних засобів договір на повну матеріальну відповідальність укладається в обов'язковому порядку.
9. Роботодавець, за фінансової можливості, укладає на автотранспортні засоби, які знаходяться в експлуатації, договори добровільного страхування наземного транспорту (Каско).
10. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, у розмірі прямої дійсної шкоди.
11. Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної підприємству з їх вини, у випадках, визначених статтею 134 Кодексу законів про працю України.
12. За майно та інші цінності, які були одержані працівником під звіт, працівник несе відповідальність в порядку та обсягах, визначених законодавством України.

Заступник директора
з економіки та фінансів




Віталій ЛЕЛЮХ

Додаток 16

до Колективного договору ДП «УДВП Ізотоп»

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ДП «УДВП ІЗОТОП»


Олександр Короєд
«18» грудня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «УДВП ІЗОТОП»


Володимир КАБАНИЧ
«18» грудня 2023 рік



ДЕКЛАРАЦІЯ

запобігання корупції в ДП «УДВП ІЗОТОП»

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УДВП ІЗОТОП» (далі – Підприємство), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що його посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та Антикорупційною програмою Підприємства.

Підприємство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

1. Норми професійної етики

1. Працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Підприємства;

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

2. Працівники, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, працівник, представник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Підприємства.

5. Посадову особу, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи, працівники Підприємства, не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

2. Заборонені корупційні практики

1. Керівнику, посадовим особам усіх рівнів, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Підприємства;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Підприємством правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи Антикорупційної програми Підприємства;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

Провідний професіонал
з антикорупційної діяльності



Олександр ОСПОДОВ