

**МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ КОНЦЕРН «ЯДЕРНЕ ПАЛИВО»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Державного концерну «Ядерне паливо»**  
**на 2023-2024 роки**

Схвалено  
на загальних зборах трудового  
колективу Державного концерну  
«Ядерне паливо»

03 квітня 2023 року

м. Київ  
2023 рік

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця в особі в.о. генерального директора Державного концерну «Ядерне паливо» (далі - Адміністрація) МОРОЖЕНКА Олександра Даниловича, з одного боку, і Рада трудового колективу Державного концерну «Ядерне паливо» (далі - Рада або Рада трудового колективу) в особі заступника Голови Ради ЧЕРНИШОВОЇ Інни Анатоліївни, вільно обраної на загальних зборах трудового колективу Державного концерну «Ядерне паливо», що представляє його інтереси, з іншого боку (далі - Сторони), на підставі Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», норм та положень чинної на дату укладання цього Колективного договору Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки від 14 травня 2019 року, Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України на 2015 - 2016 роки зі змінами та доповненнями уклали на 2023-2024 роки цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір - це нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання соціально-економічних і трудових відносин згідно із законодавством, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні ДК «Ядерне паливо» (далі Концерн).

Колективний договір укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективної роботи Концерну та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця;
- забезпечення стабільних та конструктивних відносин між Адміністрацією Концерну, працівниками та їх представниками в особі Ради трудового колективу Концерну;
- посилення соціального захисту працівників Концерну.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Концерну та є обов'язковими для виконання як Сторонами, що його уклали, так і працівниками Концерну.

1.3. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

Ці умови, у разі будь-яких спорів і розбіжностей, не можуть погіршувати, порівняно із законодавством України, становище працівників Концерну, інакше вони визнаються недійсними. Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов, гарантій, а також соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених угодами вищого рівня та законодавством України.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються

дотримуватися принципів соціального партнерства, взаємної поваги та довіри, рівноправності Сторін, паритетності представництва, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів з укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення, зобов'язання або припинити виконання його положень, за винятком випадків, коли положення Колективного договору суперечитимуть новим прийнятим законодавчим та нормативним актам.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії вносяться лише за взаємною згодою Сторін, а також за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набирають чинності після ухвалення Радою трудового колективу і підписання уповноваженими представниками обох Сторін.

Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до цього договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною в термін не більш як 15 календарних днів до початку переговорів від дня їх отримання.

1.7. За ухилення від участі у переговорах, за порушення та невиконання Колективного договору, за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, Сторони несуть відповідальність, передбачену ст.ст. 17-19 Закону України «Про колективні договори і угоди», в установленому порядку.

1.8. Адміністрація зобов'язана довести до відома працівників Концерну зміст Колективного договору, змін та доповнень до нього у 30-денний термін з дати його підписання.

1.9. Сторони за два місяці до закінчення дії Колективного договору повинні розпочати переговори про укладення нового або внесення змін до діючого Колективного договору.

1.10. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Концерну, а в разі його реорганізації він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника майна Концерну цей Колективний договір залишається чинним на строк не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну цього Колективного договору.

1.11. У разі ліквідації Концерну Колективний договір діє протягом усього терміну процедури ліквідації.

1.12. Колективний договір укладено на 2023–2024 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та діє до укладення нового або перегляду цього.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Здійснювати керівництво діяльністю Концерну, ефективно організовувати роботу працівників Концерну (далі – працівники), забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників Концерну, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.2. Подавати на затвердження уповноваженому органу управління організаційну структуру Концерну в установленому порядку.

2.1.3. Забезпечити, за участю Ради трудового колективу, формування стратегії і прогнозу розвитку Концерну, підвищення ефективності праці з урахуванням планових завдань.

2.1.4. Забезпечити ефективне завантаження та повну зайнятість працівників Концерну, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізацію на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.1.5. Запровадити дієву систему матеріального стимулювання працівників Концерну, підвищення їх продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання.

2.1.6. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм і нормативів праці, належних умов праці.

2.1.7. Спрямовувати зусилля працівників Концерну на підвищення ефективності діяльності Концерну, заохочувати підвищення продуктивності та якості їх праці, раціональне та ощадливе використання матеріальних і виробничих ресурсів, а також підвищувати добробут працівників Концерну та членів їх сімей.

2.1.8. Забезпечити організацію роботи працівників Концерну, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.1.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовими (робочими) інструкціями, за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 33 КЗпП України).

2.1.10. У разі включення Концерну до плану-графіку підготовки проведення корпоратизації або приватизації обов'язково включати представників Ради трудового колективу до складу відповідної комісії чи робочої групи.

2.1.11. Підготовку пропозицій щодо формування плану реструктуризації Концерну в частині вирішення виробничих, трудових, соціально-економічних та поточних питань в процесі реструктуризації, здійснювати за участю представників Ради трудового колективу.

2.1.12. Вживати заходів щодо запобігання масовим звільненням працівників з ініціативи Адміністрації.

У разі виникнення об'єктивних причин, які призведуть до неминучих масових звільнень працівників з ініціативи Адміністрації Концерну, проводити їх лише за умови попереднього (не пізніше ніж за два місяці) письмового повідомлення Ради трудового колективу про причини і обсяги скорочення, терміни вивільнення та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що вивільняються.

2.1.13. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації

виробництва і праці, скорочення чисельності (п.1 статті 40 КЗпП України) персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці.

Про зміну істотних умов праці — систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну розрядів тощо персонально повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

2.1.14. На прохання працівника, який попереджений в установленому порядку про звільнення з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, Адміністрація надає йому можливість здійснювати протягом терміну попередження пошук нового місця роботи у робочий час не більше 4-х годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати, на підставі відповідної заяви працівника на ім'я генерального директора, або особи яка його заміщує, з візою безпосереднього керівника структурного підрозділу.

2.1.15. Не допускати скорочення та звільнення працівників Концерну без повного розрахунку із виплати заробітної плати.

2.1.16. Уживати заходів для проведення роботи щодо організації професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Концерну в межах наявних коштів на відповідний рік.

Здійснювати та фінансувати заходи щодо забезпечення професійної підготовки, перепідготовки, навчання та підвищення кваліфікації працівників.

2.1.17. Надавати працівнику, який звільняється з роботи з підстав, передбачених пунктом 6 статті 36 та пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) окрім вихідної допомоги, передбаченої чинним законодавством, одноразову грошову допомогу у розмірі його середньої місячної заробітної плати; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох законодавчо установлених мінімальних заробітних плат. Підставою для надання такої допомоги є наказ Концерну.

2.1.18. На час оголошення воєнного або надзвичайного стану усі повідомлення та документи з питань трудових відносин, накази (розпорядження) власника або уповноваженого органу управління можуть здійснюватися та вестися в електронній формі з використанням технічних засобів електронних комунікацій або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ, відповідно до законодавства у сфері електронного документообігу.

## **2.2. Працівники Концерну зобов'язуються:**

2.2.1. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та інші вказівки Адміністрації Концерну, які відповідають вимогам законодавства.

2.2.2. Дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці і виробничої санітарії, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка згідно з чинним законодавством і встановленим у Концерні порядком не підлягає розголошенню.

2.2.4. Дотримуватися безпечних умов праці, забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання технічного обладнання, переданого працівникам для виконання робіт, посадових обов'язків.

2.2.5. Сумлінно та якісно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно та добросовісно, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва Концерну, додержуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Концерну.

2.2.6. Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті та справному стані, додержуватися чистоти у приміщеннях Концерну.

2.2.7. Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам Концерну виконувати свої функціональні (посадові) обов'язки.

2.2.8. Не допускати порушень трудової дисципліни, а також створювати умови суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої функціональні (посадові) обов'язки.

### **2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю, надавати кваліфіковану допомогу працівникам Концерну при розгляді питань, пов'язаних з оплатою праці, штатним переміщенням, звільненням тощо.

2.3.2. Сприяти керівництву Концерну у реалізації положень цього Колективного договору, зміцненню трудової та виконавської дисципліни у трудовому колективі, збереженню соціальної стабільності, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Спрямувати зусилля на підвищення життєвого рівня працівників Концерну.

2.3.4. У разі зміни організаційної структури Концерну, скорочення чисельності та штату працівників сприяти створенню нових додаткових робочих місць.

2.3.5. Відстоювати права працівників на працю і зайнятість, запобігати необґрунтованим та масовим звільненням.

2.3.6. У разі виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) про порушення законодавства про працю, недотримання норм Колективного договору брати участь у їх вирішенні.

Утримуватися від проведення колективних дій до здійснення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань відповідно до законодавства.

2.3.7. Проводити роботу щодо захисту та врегулювання трудових, економічних і професійних інтересів працівників Концерну до розгляду цих питань у Комісії з трудових спорів.

2.3.8. Формувати свідоме відношення працівників до збереження майна Концерну, дбайливого використання матеріальних цінностей.

2.3.9. Надавати у 5-денний термін повну та детальну інформацію Адміністрації Концерну, на її письмовий запит щодо діяльності Ради трудового колективу.

2.3.10. У разі, коли працівник допускає порушення трудової дисципліни, вживати заходів громадського впливу до такого працівника.

### **2.4. Сторони зобов'язуються:**

2.4.1. Уживати заходів щодо забезпечення сталого функціонування

Концерну через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення примирних процедур у порядку, передбаченому законодавством.

2.4.2. Організовувати та проводити навчання працівників Концерну з питань трудового законодавства, охорони праці, прав власника та трудового колективу тощо.

2.4.3. Вживати заходів щодо створення умов для підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років.

Застосовувати такі форми підвищення кваліфікації, як семінари-практикуми, семінари-наради, «круглі столи», одержання інформаційно-консультаційних послуг тощо.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **3.1. Адміністрація Концерну зобов'язується:**

3.1.1. Формувати взаємовідносини з трудовим колективом на підставі законодавства, Статуту Концерну, рішень органів управління Концерну, обов'язків та відповідальності Сторін.

Проводити політику, спрямовану на збільшення доходів працівників Концерну у разі підвищення ефективності діяльності Концерну.

3.1.2. Проводити політику щодо виплати заробітної плати працівникам Концерну в залежності від трудового внеску, складності і відповідальності виконуваних робіт, професійно-ділових якостей працівників та господарської діяльності Концерну.

3.1.3. Оплату праці працівників здійснювати згідно з Положенням про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Концерну та іншими положеннями, що є додатками до цього Колективного договору. Система оплати праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам Концерну встановлюються відповідно до Положення про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Державного концерну «Ядерне паливо» (далі – Положення про оплату), наведеного у додатку 2 до Колективного договору.

Схема посадових (місячних) окладів працівників Концерну формується на основі мінімального місячного окладу, який визначається у розмірі не менше 150 відсотків законодавчо встановленого прожиткового мінімуму на одну працездатну особу на 1 січня поточного року, на який формується схема посадових (місячних) окладів.

3.1.4. Заробітна плата виплачується працівникам Концерну:

- за першу половину місяця - не пізніше 22 числа поточного місяця з розрахунку посадового (місячного) окладу працівника за фактично відпрацьований час;

- за другу половину місяця здійснюється кінцевий розрахунок заробітної плати за місяць - не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, виплата заробітної плати проводиться напередодні вихідного, неробочого або святкового дня.

3.1.5. Видавати працівникам щомісячно розрахунковий лист з повідомленням про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами

виплат, розмірами відрахувань і утримань та сумою, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

3.1.6. Залучати до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) працівників Концерну у виняткових випадках в установленому порядку з наданням іншого дня відпочинку. Цей пункт не застосовується у період дії воєнного стану.

3.1.7. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати працівникам Концерну. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним законодавством.

3.1.8. Здійснювати оплату простою не з вини працівника, терміном до одного місяця, у розмірі його середньої заробітної плати.

За час простою не з вини працівника понад один місяць проводити оплату у розмірі 2/3 середньої заробітної плати працівника.

3.1.9. Працівникам Концерну в межах затверджених витрат на оплату праці можуть установлюватись доплати до посадового (місячного) окладу:

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи - на час його хвороби, щорічної відпустки тощо;

б) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;

в) за суміщення професій (посад);

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів.

3.1.10. До посадових окладів можуть установлюватись надбавки в межах затверджених витрат на оплату праці згідно із законодавством України:

а) за високі досягнення у праці;

б) за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання;

в) за науковий ступінь у разі, якщо діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем;

г) за роботу в умовах режимних обмежень.

3.1.11. У виключних випадках, коли у структурному підрозділі немає штатного заступника, а виконання обов'язків на посаді тимчасово відсутнього начальника структурного підрозділу пов'язане з виконанням розпорядчих функцій, допускається заміщення відсутнього керівника підрозділу з виплатою працівникові, який його заміщає, різниці між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом керівника.

3.1.12. Установлювати працівникам, які мають доступ до державної таємниці, надбавку відповідно до Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414, у межах затверджених витрат на оплату праці.

3.1.13. Працівникам Концерну можуть виплачуватися одноразові заохочувальні виплати:

а) винагорода за підсумками роботи за рік.

б) винагорода з нагоди нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, нагородами Концерну (згідно з відповідним Положенням) тощо.

3.1.14. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями, а саме:



- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати за найм житлового приміщення в порядку і на умовах, встановлених Положенням про службові відрядження працівників Державного концерну «Ядерне паливо».

3.1.15. Надавати відомості про оплату праці працівників Концерну іншим органам та особам тільки у прямо передбачених законодавством випадках.

3.1.16. При обчисленні середньої заробітної плати керуватися Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 (зі змінами).

Керуючись п. 3 Порядку при обчисленні середньої заробітної плати враховуються всі суми нарахованої заробітної плати згідно із законодавством та умовами трудового договору, окрім визначених у пункті 4 цього Порядку.

Суми нарахованої заробітної плати враховуються у тому місяці, за який вони нараховані та у розмірах, в яких вони нараховані.

Премії та інші виплати, які виплачуються за два місяці або більш тривалий період, при обчисленні середньої заробітної плати включаються шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду частини, що відповідає кількості відпрацьованих робочих днів періоду (місяців), за які такі премії та інші виплати нараховані. Така частина визначається діленням суми нарахованих премій та інших виплат на кількість відпрацьованих робочих днів періоду, за який вони нараховані, та множенням на кількість відпрацьованих робочих днів кожного місяця, що відноситься до розрахункового періоду для обчислення середньої заробітної плати.

3.1.17. Розробляти за погодженням з Радою трудового колективу заходи щодо вдосконалення організації праці, встановлення і впровадження об'єктивних, технічно обґрунтованих норм часу, обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології та організації праці.

### **3.2. Рада трудового колективу Концерну зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про оплату праці та норм цього Колективного договору з питань оплати праці і соціального захисту. Виявлені Сторонами факти порушень Адміністрація зобов'язана усунути і повідомити Раду трудового колективу.

3.2.2. Розробляти та надавати Адміністрації пропозиції з удосконалення оплати праці та соціального захисту працівників Концерну.

3.2.3. Не давати згоди на введення в дію програм оптимізації (зменшення) рівня заробітної плати та окремих видів виплат, чисельності працівників без перевірки обґрунтованості та економічної доцільності таких програм.

## **4. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ**

З метою матеріального заохочення, соціального забезпечення працівників Концерну і сприяння їх зацікавленості у результативній діяльності Концерну Адміністрація може надавати матеріальну допомогу та заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці, у межах затверджених витрат на оплату праці та джерел фінансування:

4.1. З нагоди державних (ч. 1 ст. 73 КЗпП України), професійних свят та ювілейних дат працівників (п'ятидесятиріччя, шестидесятиріччя, семидесятиріччя) - у розмірі не більше 5 законодавчо встановлених прожиткових мінімумів на одну працездатну особу.

4.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам Концерну за їх заявами:

4.2.1. На оздоровлення при використанні щорічної відпустки або її частини у розмірі посадового окладу працівника.

Матеріальна допомога для організації оздоровлення надається працівнику один раз на рік. Право працівника на надання матеріальної допомоги на організацію оздоровлення настає після 6 місяців безперервної роботи в Концерні.

4.2.2. Працівникам, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Концерні, у разі звільнення за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України) у розмірі одного посадового (місячного) окладу.

4.2.3. На оплату лікування працівників Концерну - у розмірі не більше 7 законодавчо встановлених прожиткових мінімумів на одну працездатну особу за наявності підтверджуючих документів. Розмір допомоги визначається щодо кожного працівника Концерну індивідуально, з урахуванням тривалості та складності хвороби тощо за погодженням з Радою трудового колективу.

4.2.4. У зв'язку з одруженням працівника - у розмірі не більше 4-х законодавчо встановлених прожиткових мінімумів на одну працездатну особу. У разі якщо у Концерні працює подружжя, матеріальна допомога надається одному з них.

4.2.5. У разі смерті працівника або пенсіонера, останнім місцем якого була робота в Концерні, відшкодування вартості ритуальних послуг, пов'язаних з похованням, у розмірі не більше 8-и законодавчо встановлених прожиткових мінімумів на одну працездатну особу виплачується сім'ї померлого працівника. Конкретний розмір допомоги встановлюється наказом Концерну за погодженням з Радою трудового колективу.

Для отримання матеріальної допомоги на поховання надаються:

- заява на виплату допомоги на поховання;
- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть;
- копія свідоцтва про смерть;
- копія паспорта (1,2,10,11 стор.) та довідки про ідентифікаційний код платника податку - фізичної особи, яка отримує матеріальну допомогу (копії документів надаються разом з оригіналами).

4.2.6. На поховання членів сім'ї або близьких родичів, а саме батьки, подружжя, діти - у розмірі не більше 2-х законодавчо встановлених прожиткових мінімумів на одну працездатну особу. У разі якщо у Концерні працює подружжя, матеріальна допомога надається одному з них.

4.2.7. При народженні дитини - у розмірі не більше 5-и законодавчо встановлених прожиткових мінімумів на одну працездатну особу. У разі якщо у Концерні працюють і батько і мати, матеріальна допомога надається одному з них.

4.2.8. Малозабезпеченим родинам та в інших випадках.

4.3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення будь-які заходи заохочення до працівників не застосовуються.

## **Рада трудового колективу Концерну зобов'язується:**

4.4. Разом з Адміністрацією Концерну забезпечувати виконання положень розділу 4 Колективного договору.

4.5. Вимагати від Адміністрації Концерну забезпечення соціальних прав і гарантій працівників Концерну.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Адміністрація Концерну зобов'язується:**

5.1. Установити для працівників Концерну режим роботи з дотриманням норми тривалості робочого часу на рік, виходячи із 40-годинного робочого тижня:

5.1.1. Установити п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи з 8<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>, а в п'ятницю – з 8<sup>30</sup> до 16<sup>15</sup> з додержанням нормальної тривалості робочого часу, тобто 40 годин на тиждень (статті 50, 52 КЗпП України). Вихідні дні – субота, неділя. Установити обідню перерву тривалістю 45 хвилин у межах з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>.

5.1.2. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 53 КЗпП України) тривалість роботи працівників Концерну скорочується на 1 годину, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Цей пункт не застосовується у період дії воєнного стану.

5.1.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня (стаття 67 КЗпП України). Ця норма поширюється також на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. Цей пункт не застосовується у період дії воєнного стану.

5.2. Установити режим праці і відпочинку відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. Зміни до трудового розпорядку можуть вноситися Адміністрацією Концерну за погодженням із Радою трудового колективу.

5.3. У вихідні, святкові і неробочі дні в Концерні може запроваджуватись за погодженням із Радою трудового колективу чергування відповідальних працівників для забезпечення розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола звичайних обов'язків працівників, що залучаються до чергування. Чергування компенсується наданням іншого вихідного дня тієї ж тривалості. Цей пункт не застосовується у період дії воєнного стану.

5.4. Складати і затверджувати в установленому порядку графік щорічних відпусток працівників Концерну до 5 січня поточного року за погодженням із Радою трудового колективу Концерну:

5.4.1. Щорічна відпустка працівникам надається згідно із затвердженим графіком.

5.4.2. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на

інший період з дотриманням вимог трудового законодавства України.

5.4.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам Концерну тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.4.4. Надавати окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, а також працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку до 7 календарних днів (додаток 1).

5.4.5. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня (позиція 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»).

5.4.6. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.4.7. Додаткова відпустка за ненормований робочий день або особливий характер праці надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді або професії, що дають право на цю відпустку.

5.4.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи в Концерні, настає після шести місяців безперервної роботи в Концерні, а у разі надання працівникові відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.4.9. 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.

У період дії воєнного стану обмеження надання щорічної основної відпустки (24 календарні дні) стосується виключно тієї відпустки, що надається за поточний робочий рік. На невикористані дні основної відпустки працівника за попередні робочі роки ці обмеження не поширюються.

5.4.10. На період дії воєнного стану призупинено обов'язок роботодавця надавати невикористану щорічну відпустку протягом не більше ніж 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка, а також заборону ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.4.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки допускається лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

5.4.12. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.4.13. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами надавати короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією Концерну, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

5.5. Надавати працівникам Концерну додаткові відпустки із збереженням заробітної плати без зменшення тривалості щорічної відпустки:

5.5.1. 3 календарні дні:

- при похованні близьких родичів (чоловіка або дружини, дітей, батьків працівника або його дружини чи чоловіка, рідних братів, сестер);
- при одруженні працівника або його дітей;
- чоловікам при народженні дітей для надання допомоги жінці у перші дні після виписки з пологового будинку;
- при прийнятті військової присяги сином або донькою працівника.

5.5.2. 1 календарний день одному з батьків першокласника 1 вересня та випускника у день випуску із школи.

5.6. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за усі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

5.7. Особам віком до 18 років заміна усіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.8. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані дні щорічної основної та додаткової відпусток виплачується спадкоємцям.

5.9. У разі запровадження неповного робочого часу за ініціативою Адміністрації Концерну, що згідно з ч. 3 ст. 32 КЗпП є зміною істотних умов праці, працівник повинен бути повідомлений про це не пізніше ніж за два місяці до дати запровадження.



Якщо працівник не погоджується із запровадженням такого режиму роботи, трудовий договір припиняється на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП, а саме: «відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці».

5.10. У разі запровадження неповного робочого часу за ініціативою (заявою) працівника Концерну, неповний робочий час може бути запроваджено із вказаної у заяві дати.

Установлення неповного робочого часу з ініціативи працівника оформлюється шляхом подання працівником заяви та видання наказу про встановлення неповного робочого часу.

5.11. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.12. В умовах введення карантину, воєнного стану за рішенням керівника Концерну може запроваджуватися дистанційна робота працівників Концерну.

5.13. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

5.14. У період дії воєнного стану можливе призупинення дії трудового договору, але не пізніше дня припинення або скасування воєнного стану. Процедура призупинення введена Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

5.15. Згідно зі ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

5.16. Відповідно до ст. 148 КЗпП України дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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 проступку.

5.17. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він

вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

5.18. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення у вигляді догани оформлюється наказом (розпорядженням) Концерну за поданням безпосереднього керівника працівника, якому оголошено догану, або якщо працівник, якому оголошено догану, з власної ініціативи звертається до керівництва Концерну із заявою, що містить прохання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

#### **Рада трудового колективу Концерну зобов'язується:**

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку працівників Концерну.

### **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація Концерну зобов'язується:**

6.1. Виконувати вимоги Законів України «Про охорону праці» і «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та забезпечити належні, безпечні умови праці на кожному робочому місці, безпеку технічних засобів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

Забезпечити фінансування на охорону праці згідно з Переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994, у розмірі, передбаченому законодавством України.

6.2. Інформувати працівників при прийнятті на роботу про:

- умови праці на робочому місці (наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів у Концерні та робочому місці, можливі наслідки їх впливу на здоров'я);

- права працівника на пільги та компенсації при виконанні робіт у важких та шкідливих умовах праці.

6.3. Проводити розслідування і облік нещасних випадків, професійних захворювань, отруєнь і аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, згідно із законодавством.

Залучати представників Ради трудового колективу до розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, а також до роботи відповідних комісій.

6.4. Згідно з вимогами ст. 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» за результатами розслідування нещасних випадків спільним рішенням Адміністрації та Ради трудового колективу встановлювати конкретний розмір зменшення одноразової допомоги у разі встановлення вини потерпілого.

За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності чи до встановлення йому групи інвалідності в установленому порядку.



За потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу на термін, установлений ЛКК, зберігати його середньомісячний заробіток до установлення стійкої втрати професійної працездатності, але не більше одного року.

6.5. Відшкодувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

6.6. Здійснювати заходи, передбачені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно та повністю сплачувати страхові внески в установленому порядку;

- інформувати Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України про кожний нещасний випадок або професійне захворювання працівників Концерну;

- своєчасно передавати документи, що підтверджують право працівника Концерну на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, а також розміри цієї виплати та послуг Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

6.7. Звертатися до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України щодо здійснення своєчасних виплат на відшкодування шкоди, заподіяної застрахованій особі ушкодженням здоров'я, згідно з діючим порядком:

- витрати на її лікування при тимчасовій втраті працездатності;
- страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності та одноразової допомоги;

- витрати на відшкодування моральної (немайнової) шкоди у вигляді одноразової виплати, визначеної у судовому порядку;

- витрати на медичну та соціальну допомогу, в тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування, протезування, санаторно-курортне лікування, придбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них визначено висновками МСЕК (медико-соціальна експертиза);

- витрати непрацездатним членам сім'ї у разі смерті потерпілого та інші виплати згідно із законодавством.

6.8. Надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим від нещасного випадку або втрати професійної працездатності, якщо

відшкодування збитку з Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України не передбачено. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає генеральний директор Концерну за погодженням з Радою трудового колективу.

6.9. Забезпечити робочі місця питною водою та аптечками першої медичної допомоги і своєчасно поповнювати їх у межах наявних коштів.

6.10. Організовувати проведення спеціального періодичного медичного обстеження та обов'язкове страхування працівників у випадках, передбачених чинним законодавством, а також, за наявності відповідних фінансових можливостей та виробничої необхідності, здійснювати за рахунок Концерну страхування працівників від нещасного випадку, медичне страхування працівників.

6.11. Надавати на запит Ради трудового колективу інформацію та інші матеріали з питань охорони праці. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до законодавства та інших нормативних актів, із залученням членів Ради трудового колективу.

6.12. Забезпечувати навчання працівників Концерну з питань охорони праці відповідно до вимог Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці та інших нормативних документів.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці у порядку, передбаченому відповідними Положеннями.

#### **Працівники Концерну зобов'язуються:**

6.13. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, правила роботи з технічними засобами, проходити в установленому порядку медичні огляди.

6.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих працівників в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Концерну або його учасників.

6.15. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями.

Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представників Ради трудового колективу, а також страхового експерта з охорони праці.

#### **Рада трудового колективу Концерну зобов'язується:**

6.16. Разом з Адміністрацією Концерну проводити комплексні заходи щодо поліпшення умов праці працівників Концерну.

6.17. Проводити систематичну роз'яснювальну роботу серед працівників Концерну з питань виконання вимог правил техніки безпеки та інструкцій з охорони праці.

6.18. Здійснювати контроль, захищати і відстоювати інтереси працівників Концерну з усіх питань охорони праці.

6.19. Забезпечити потерпілим особам підтримку у своєчасному отриманні страхових виплат і соціальної допомоги, передбачених чинним законодавством України.

#### **Рада трудового колективу Концерну має право:**

6.20. Безперешкодно відвідувати робочі місця працівників Концерну з метою перевірки виконання норм і правил з охорони праці.

6.21. Вимагати від Адміністрації Концерну припинення роботи, якщо її продовження може призвести до порушень правил безпеки і норм з охорони праці та усунення виявлених недоліків.

6.22. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників Концерну з питань виконання норм та правил з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

6.23. На участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків невиробничого характеру, конфліктних ситуацій з питань незабезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.24. Отримувати інформацію з питань охорони праці від Адміністрації.

### **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОНЦЕРНУ**

#### **Адміністрація Концерну зобов'язується:**

7.1. Гарантувати працівникам Концерну, обраним до складу Ради трудового колективу Концерну, можливості для здійснення ними своїх повноважень.

7.2. Проводити на принципах соціального партнерства зустрічі, консультації та інформування Ради трудового колективу про плани і напрямки розвитку Концерну, забезпечення участі представників Ради трудового колективу у нарадах, комісіях з питань, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів працівників Концерну.

### **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

### **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Строк дії цього Колективного з дня підписання представниками Сторін договору до 31 грудня 2024 року включно. Після закінчення строку дії Колективного договору продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

9.2. Сторони зобов'язані аналізувати хід виконання Колективного договору і заслуховувати звіти про реалізацію взятих зобов'язань на конференції представників трудового колективу та на спільних засіданнях Адміністрації Концерну і Ради трудового колективу Концерну.

9.3. У разі несвочасного виконання або невиконання зобов'язань Колективного договору Сторони аналізують причини і вживають термінових заходів із забезпечення їх реалізації у межах визначених повноважень.

9.4. Особи, винні у невиконанні положень Колективного договору, можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9.5. У разі виникнення можливостей надання додаткових пільг та гарантій працівникам Концерну Сторони приймають спільне рішення в установленому порядку, яке є невід'ємною частиною цього Колективного договору.

9.6. Сторони, що підписали цей Колективний договір, звітують про його виконання.

9.7. У разі необхідності внесення змін до цього Колективного договору Сторони проводять усі необхідні заходи щодо підготовки та внесення змін до нього.

В.о. генерального директора  
Державного концерну «Ядерне  
паливо»

Заступник Голови Ради трудового  
колективу Державного концерну  
«Ядерне паливо»



**Олександр МОРОЖЕНКО**  
\_\_\_\_\_ 2023 р.

М. П.

*Інна Чернишова*  
" 03" \_\_\_\_\_

**Інна ЧЕРНИШОВА**  
" 04" \_\_\_\_\_ 2023 р.

Додаток 1

до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови Ради трудового  
колективу ДК «Ядерне паливо»

Інна ЧЕРНИШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. генерального директора  
ДК «Ядерне паливо»



Олександр МОРОЖЕНКО

### ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників Державного концерну «Ядерне паливо», які  
мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий  
день та особливий характер праці

Назва посади, професії	Тривалість відпустки
Генеральний директор	7
Заступник генерального директора	7
Головний бухгалтер	7
Радники генерального директора	7
Начальники відділів	7
Провідні: інженери, економісти, консультанти, фахівці, юрисконсульти, бухгалтери	4
Інженери, економісти, спеціалісти, фахівці, юрисконсульти, бухгалтери, консультанти, адміністратор системи	4

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови Ради трудового  
колективу ДК «Ядерне паливо»

Інна ЧЕРНИШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. генерального директора  
ДК «Ядерне паливо»

Олександр МОРОЖЕНКО



### ПОЛОЖЕННЯ

#### про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Державного концерну «Ядерне паливо»

Положення про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Державного концерну «Ядерне паливо» (далі — Положення) розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України і Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України на 2014 - 2016 роки зі змінами та доповненнями (далі - Галузева угода), Статуту Державного концерну «Ядерне паливо» (далі - Концерн), Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 р. за № 114/8713, та визначає основні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Концерном.

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та Концерну загалом. Положення спрямовано на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівників з їх особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи Концерну.

Оплата праці працівників Концерну повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для стимулювання сумлінної та високопродуктивної праці, забезпечення Концерну компетентними та досвідченими кадрами.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати працівників Концерну залежить від специфіки, складності виконуваних робіт, організаційно-правового рівня посади, кваліфікації і професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансово-господарської діяльності Концерну відповідно до частини 2 ст. 94 КЗпП України.

1.2. Це Положення визначає структуру заробітної плати, склад та джерела витрат на оплату праці.

1.3. Питання, не обумовлені у цьому Положенні, вирішуються відповідно

## 2. Організація оплати праці

2.1. Джерело коштів на оплату праці працівникам Концерну - це фонд оплати праці, що є частиною доходу, одержаного в результаті фінансово-господарської діяльності Концерну відповідно до законодавства.

2.2. Фонд оплати праці працівників Концерну складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3. Схема посадових (місячних) окладів працівників Концерну сформована на основі мінімального місячного окладу та міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів і тарифних коефіцієнтів.

2.4. Мінімальний місячний оклад для працівника, який виконує просту, некваліфіковану, малокваліфіковану чи допоміжну роботу (прибиральник службових приміщень) установлюється у розмірі не менше 150 відсотків законодавчо установленого прожиткового мінімуму на одну працездатну особу на 1 січня поточного року, на який формується схема посадових (місячних) окладів.

2.5. Формування схеми посадових (місячних) окладів у Концерні здійснюється шляхом множення розрахункових коефіцієнтів, передбачених у додатку 2 до цього Положення, на установлений розмір місячного окладу працівника, який виконує просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень).

Оплата праці керівника Концерну здійснюється відповідно до контракту, укладеного з Міністром енергетики України, або відповідно до рішення Уповноваженого органу управління.

2.6. Працівники Концерну, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102<sup>1</sup> КЗпП України).

2.7. Виплата, склад та конкретний розмір додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат визначаються рішенням керівника Концерну в межах затверджених витрат на оплату праці, фінансових можливостей Концерну, Колективного договору Концерну та/або цього Положення.

2.8. Заробітна плата працівникам Концерну виплачується регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Заробітна плата виплачується працівникам Концерну:

- за першу половину місяця - не пізніше 22 числа поточного місяця з розрахунку посадового (місячного) окладу працівника за фактично відпрацьований час;

- за другу половину місяця здійснюється кінцевий розрахунок заробітної плати за місяць - не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, виплата заробітної плати проводиться напередодні вихідного, неробочого або святкового дня.

2.9. Працівникам Концерну щомісяця видається розрахунковий лист з повідомленням про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами відрахувань і утримань та суму, що належить до виплати.

2.10. Не допускається виникнення заборгованості із виплати заробітної плати працівникам Концерну. При порушенні термінів виплати заробітної плати Адміністрація зобов'язується компенсувати працівникам втрату її частини згідно із законодавством України.

2.11. Робота у святкові та неробочі дні, визначені законодавством, не допускається, крім випадків, передбачених ст. 71 КЗпП України. Цей пункт не застосовується у період дії воєнного стану.

2.12. Працівникові, який працював у святковий чи неробочий день, надається інший день відпочинку. Цей пункт не застосовується у період дії воєнного стану.

### 3. Надбавки та доплати

3.1. Працівникам Концерну у межах затвердженого фінансового плану та наявних коштів можуть установлюватись надбавки до посадового (місячного) окладу:

3.1.1. За високі досягнення у праці в розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Надбавка встановлюється працівникам Концерну за поданням керівників структурних підрозділів Концерну або за рішенням керівника Концерну за проявлену компетентність, відповідальність, сумлінність та ініціативність у роботі з урахуванням обсягів, складності та якості виконуваних робіт. Надбавка не встановлюється працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним строком, на період випробування.

У разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості його роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується в установленому порядку.

3.1.2. За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) - у розмірі до 50 відсотків посадового (місячного) окладу в межах наявних коштів на оплату праці.

Виконання особливо важливої роботи - це регламентне закріплення за працівником Концерну завдань та функцій щодо реалізації важливих напрямків діяльності Концерну та виконувана робота спеціального цільового призначення, яка вимагає від працівника особливої компетентності та відповідальності, а також забезпечує своїми результатами ефективність роботи Концерну або учасників.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи, яка за характером діяльності та рівнем відповідальності є ділянкою виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи може бути скасовано за умови погіршення якості або порушення термінів її виконання.

3.1.3. За науковий ступінь доктора наук - 20 відсотків посадового окладу, кандидата наук - 15 відсотків посадового окладу.

Надбавка виплачується у разі, якщо діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем.



3.1.4. У разі якщо за умовами своєї професійної діяльності працівник постійно працює з відомостями, що становлять державну таємницю, йому може надаватися відповідна компенсація за роботу в умовах режимних обмежень (ст.30 Закону України від 21.01.1994 № 3855-ХІІ «Про державну таємницю»), види, розміри та порядок якої встановлено постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414.

За роботу в умовах режимних обмежень може встановлюватися надбавка до посадових окладів залежно від встановленого ступеня секретності, а саме:

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно», - 15 відсотків;

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно», - 10 відсотків.

3.2. Працівникам Концерну можуть встановлюватися відповідно до наказу Концерну **у межах затверджених витрат на оплату праці** доплати до посадового (місячного) окладу:

3.2.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на час хвороби, щорічної відпустки, без звільнення від своєї основної роботи, залежно від складності, характеру і обсягу виконаної роботи - у розмірі не більше 100 відсотків посадового (місячного) окладу відсутнього працівника. Ця доплата запроваджується задля стимулювання працівників виконувати додаткові функції (обов'язки) разом зі своєю основною роботою у межах встановленої норми робочого часу.

У виключних випадках, коли у структурному підрозділі немає штатного заступника, а виконання обов'язків на посаді тимчасово відсутнього начальника структурного підрозділу пов'язане з виконанням розпорядних функцій, допускається заміщення відсутнього керівника підрозділу з виплатою працівникові, який його заміщає, різниці між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом керівника.

Штатним заступникам керівників структурних підрозділів ця доплата не виплачується.

3.2.2. За суміщення професій (посад) – не більше 100 відсотків посадового (місячного) окладу суміщеної посади (професії). Конкретний розмір доплати встановлюється наказом Концерну.

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою). Основною умовою встановлення доплати за суміщення професій (посад) і розширення зони обслуговування (збільшення обсягу робіт) є наявність відповідних вакантних посад у штатному розписі Концерну та робота, яку необхідно виконувати, і яка не обумовлена в трудовому договорі працівника.

3.2.3. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків місячного окладу пропорційно відпрацьованому часу.

3.2.4. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – не більше 100 відсотків посадового (місячного) окладу працівника.

Розширенням зони обслуговування або збільшення обсягу робіт вважається виконання працівником поряд зі своєю роботою, обумовленою

трудоим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією або посадою.

Доручення виконання обов'язків відсутнього працівника іншому працівнику здійснюється у випадку, коли працівник відсутній, але згідно із законодавством за ним зберігається місце роботи.

3.3. Надбавки та доплати можуть мати постійний характер, разовий чи періодичний або устанавлюватися на певний період часу в межах затвердженого фінансового плану.

3.4. Надбавку, устанавлену на невизначений термін, може бути скасовано або її розмір може бути зменшений на підставі наказу Концерну з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки, зокрема у разі:

- несвоєчасного виконання завдань;
- погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни;
- порушення виконавської дисципліни;
- неякісної підготовки матеріалів, документів;
- безвідповідального ставлення до доручень керівництва та виконання окремих доручень тощо.

3.5. Розміри доплат і надбавок працівникам Концерну затверджуються наказом Концерну.

Перелік надбавок і доплат до посадових (місячних) окладів працівникам Концерну наведено у додатку 1 до цього Положення.

3.6. Розмір надбавок працівникам Концерну може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці за ініціативою керівництва Концерну у процесі виконання поточної роботи, а також у випадках переведення працівника на іншу посаду чи до іншого структурного підрозділу та встановлення йому надбавки.

У разі відсутності зазначених підстав та обставин надбавка може переглядатися щомісяця.

#### 4. Премії

4.1. З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Концерну у високопродуктивній праці, економічного стимулювання якісного та своєчасного виконання робіт, подальшого розвитку Концерну, а також для матеріального заохочення особистого внеску кожного працівника у загальні результати діяльності Концерну, частина фонду оплати праці спрямовується на преміювання.

4.2. Премія є основною формою матеріального заохочення працівників і є змінною частиною заробітної плати, яка дає змогу індивідуалізувати, диференціювати трудові доходи працівників Концерну залежно від колективних та індивідуальних результатів праці.

4.3. Преміювання є додатковою формою винагороди працівників Концерну, пов'язаною з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом працівників у загальні результати роботи, розмір якої залежить від результативності виконуваної роботи (додаток 3 до цього Колективного договору).

4.4. Премії за виконання особливо важливих завдань носять одноразовий характер у зв'язку з виконанням спеціальних та особливо термінових робіт.

Обсяг, зміст завдання, терміни та умови його виконання, конкретні виконавці та сума премії затверджуються наказом Концерну.

4.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується працівникам Концерну за рішенням керівника в порядку і на умовах, передбачених відповідним Положенням (додаток 4 до цього Колективного договору).

4.6. За наявності фінансових можливостей працівникам можуть виплачуватися одноразові премії з нагоди державних (ч. 1 ст. 73 КЗпП України), професійних свят та ювілейних дат працівників (п'ятидесятиріччя, шестидесятиріччя, семидесятиріччя) тощо - у розмірі не більше 5 законодавчо встановлених прожиткових мінімумів на одну працездатну особу.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Нарахування заробітної плати за відпрацьований час проводиться згідно з табелем обліку робочого часу.

5.2. Про запровадження нових або зміну діючих істотних умов оплати праці Адміністрація повідомляє працівників Концерну не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження у разі, якщо вони погіршують умови оплати праці порівняно з діючими.

5.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Концерну.

5.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням з Радою трудового колективу.

*Додаток 1  
до Положення про оплату праці  
і матеріальне стимулювання  
працівників Концерну*

**ПЕРЕЛІК  
надбавок і доплат до посадових (місячних) окладів  
працівників Державного концерну «Ядерне паливо»**

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
<b>Надбавки</b>	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	до 50 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем: доктор наук кандидат наук	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
За роботу в умовах режимних обмежень	залежно від установленого ступеня секретності: - відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно», - 15 відсотків; - відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно», - 10 відсотків. (постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994р. № 414)
<b>Доплати</b>	
За суміщення посад (професій)	не більше 100 відсотків посадового (місячного) окладу суміщеної посади (професії).
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	не більше 100 відсотків посадового (місячного) окладу відсутнього працівника.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	не більше 100 відсотків посадового (місячного) окладу працівника.
За використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалету	10 відсотків місячного окладу

*Додаток 2  
до Положення про оплату праці  
і матеріальне стимулювання  
працівників Концерну*

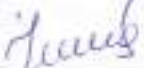
### **КОЕФІЦІЄНТИ**

**співвідношень посадових окладів Державного концерну  
«Ядерне паливо» до окладу працівника, який виконує просту,  
некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень)**

№ п/п	Посада (професія)	min	max
1	Генеральний директор	За контрактом або за рішенням Уповноваженого органу управління	
2	Заступник генерального директора	9,7	12,2
3	Радник генерального директора	5,6	8,9
4	Головний бухгалтер	5,6	8,9
5	Начальник відділу	4,4	6,7
6	Провідні: інженери, економісти, консультанти, фахівці, юрисконсульти, бухгалтери	2,7	4,4
7	Інженер, економіст, консультант, фахівець, бухгалтер, адміністратор системи	2,7	4,0
8	Прибиральник службових приміщень, двірник	1,0	1,5

ПОГОДЖЕНО  
Заступник Голови Ради трудового  
колективу ДК «Ядерне паливо»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
В.о. генерального директора  
ДК «Ядерне паливо»

 Інна ЧЕРНИШОВА



Олександр МОРОЖЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Державного концерну «Ядерне паливо»

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Державного концерну «Ядерне паливо» (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Концерну.

1.2. Преміювання працівників Державного концерну «Ядерне паливо» (далі – Концерн) здійснюється відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи, з метою матеріального стимулювання продуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, забезпечення вищого рівня компетентності працівників, посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників Концерну.

1.4. Премія за цим Положенням – грошова винагорода, пов'язана з виконанням службових завдань і функцій, особистим вкладом працівника у загальні результати роботи, розмір якої залежить від виконання всіх показників преміювання.

1.5. Премія працівникам Концерну, яка нараховується і сплачується на щомісячній основі носить систематичний характер.

#### 2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Щомісячне преміювання є додатковою формою винагороди працівників Концерну, яка виплачується за умови фінансової можливості Концерну.

2.2. Преміювання працівників Концерну здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового (місячного) окладу за фактично відпрацьований час або в абсолютній величині.

Граничний розмір премії не може перевищувати 100% посадового окладу.

2.3. Показники та умови преміювання працівників Концерну:

2.3.1. Неперевищення затвердженого кошторису витрат наростаючим підсумком з початку року.

2.3.2. Своєчасне та якісне виконання рішень і доручень керівництва Міністерства енергетики України, а також організаційно-розпорядчих

документів і доручень керівництва Концерну, посадових (службових) обов'язків, відсутність зауважень та претензій до їх роботи.

2.3.3. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

2.3.4. Ініціативність, творчий підхід до виконання посадових (службових) обов'язків та доручених завдань керівництва Концерну;

2.3.5. Виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні програм, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.4. Розмір премії працівникам Концерну може бути збільшений за:

2.4.1. Виконання особливо важливої роботи з досягненням позитивних результатів;

2.4.2. Виконання термінових службових доручень як в робочий, так і в неробочий час.

2.5. Конкретний розмір премії визначається генеральним директором, або особою, яка його заміщує (далі - керівник Концерну).

2.6. Працівники, яким оголошено догану, позбавляються щомісячної премії за той місяць, у якому було оголошено догану.

2.7. Премії не виплачуються за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, простою.

2.8. Працівникам Концерну, які звільнилися з роботи протягом місяця та/або відпрацювали неповний місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися: за станом здоров'я, у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу та з інших поважних причин, передбачених законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

### **3. Терміни виплати премій**

3.1. Підставою для виплати премії працівникам є наказ за підписом керівника Концерну, за фактично відпрацьований час у звітному періоді. Преміювання працівників Концерну здійснюється щомісяця. Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал.

3.2. Щомісячна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати у місяці, наступному за звітним.

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови Ради трудового колективу  
ДК «Ядерне паливо»

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. генерального директора  
ДК «Ядерне паливо»



Інна ЧЕРНИШОВА



Олександр МОРОЖЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік  
працівникам Державного концерну «Ядерне паливо»

### 1. Основні положення

1.1. Положення про виплату винагороди за підсумками роботи ДК «Ядерне паливо» за рік (далі – Положення) розроблене з метою підвищення ефективності і якості роботи, матеріального заохочення працівників Державного концерну «Ядерне паливо» (далі – Концерн), покращення річних показників роботи Концерну, закріплення кваліфікованих кадрів, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Положення визначає порядок, розміри та умови виплати працівникам Концерну винагороди за підсумками роботи за рік (далі - винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі та терміни виплати винагороди.

1.3. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням з Радою трудового колективу шляхом внесення змін до Колективного договору.

### 2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди за рік приймає генеральний директор Концерну за умови виконання Концерном основних показників фінансово-господарської діяльності з урахуванням фінансового стану Концерну.

2.2. Рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік оформлюється наказом Концерну за погодженням з Радою трудового колективу.

У разі відсутності фінансової можливості рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік не приймається.

2.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується усім працівникам, що перебувають у штаті Підприємства, пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується спадкоємцям працівників, які померли у звітному році, пропорційно до відпрацьованого часу працівником, який помер.

2.5. Винагорода за підсумками роботи за рік не нараховується працівникам Концерну:



- а) звільненим за порушення трудової дисципліни;
- б) до яких протягом року застосувалось дисциплінарне стягнення, яке не було зняте на кінець року;
- в) в інших випадках, передбачених законодавством України.

### 3. Розмір винагороди

3.1. Винагорода за загальними підсумками роботи за рік виплачується у розмірі до одного посадового окладу, діючого на дату нарахування винагороди.

3.2. Генеральний директор Концерну або особа, яка його заміщує, має право зменшити розмір винагороди працівникам, які допустили порушення трудової або виконавської дисципліни.

Працівники можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково у разі:

- порушення, неналежного виконання або невиконання розпорядчих документів Концерну (наказів, розпоряджень, окремих доручень);
- застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення протягом звітного року;
- неналежного виконання або невиконання посадових обов'язків.

3.3. За недоліки у роботі, допущені працівником Концерну, розмір винагороди може бути зменшений, або винагорода не виплачується повністю.

3.4. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується після підведення підсумків діяльності Концерну, але не пізніше 1 квітня року, наступного за звітним, у межах наявних коштів.

Допускається встановлення єдиного розміру винагороди для всіх працівників Концерну без будь-якої диференціації.

Протоіго, пронумеровано та скріплено печаткою 32 (тридцять два) аркуші

Генерального директора  
ДП «Держне наливо»

Олександр МОРОЖЕНКО

