

№154

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
ІФХ НАН України



О.В. Швець

2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «РАДМА»



В.В.Шлапацька

2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА КОЛЕКТИВОМ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО РАДІАЦІЙНІЙ ОБРОБЦІ
МАТЕРІАЛІВ "РАДМА" ІНСТИТУТУ ФІЗИЧНОЇ ХІМІЇ
ІМ. Л.В. ПИСАРЖЕВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК
УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому



Гелюк В.О.

2020р.

Положення Колективного договору
обговорено та рекомендовано до затвердження
рішенням зборів трудового колективу

"26" жовтня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДП "РАДМА" ІФХ НАН України

(назва підприємства, установи, організації)

2020-2022рр.

(термін, на який укладено)

*Прийнятий загальними зборами
трудового колективу
"26" жовтня 2020 року*

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору (далі – "договір")

1.1 Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства (установи, організації, далі – "підприємства") і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між ДП "Радма" ІФХ НАНУ

(власник або уповноважений ним орган чи представник)

в особі директора Шлапацької В.В., з однієї сторони, та
(посада уповноваженого представника, який підписує договір)

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ДП "Радма"
(назва профспілки)

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2020-2022 рік (роки) і діє до укладання нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (якщо ними не встановлено інший строк).

3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору, на який він укладся).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на усіх працівників незалежно від членства в профспілці.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (далі власник) (за скороченням штату у зв'язку з реорганізацією підприємства), до моменту їх працевлаштування, на членів сімей померлих працівників підприємства.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

4.3. Сторони домовилися враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої угод, діючих одночасно з колективною угодою.

4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №№ 1-13).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства,

генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника підприємства (або уповноваженим органом) та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа сторони власника протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

7. Сторона власника зобов'язується:

7.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його структурних підрозділів.

7.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

7.3. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства.

7.4. Щомісячно інформувати трудовий колектив через керівників підрозділів про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

7.5. Розробити за участю профспілок та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

8. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

8.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

8.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

9. Сторони зобов'язуються:

9.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II Трудові відносини

Сторона власника зобов'язується:

10. Режим праці та відпочинку

10.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

10.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

10.3. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки, виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5 денному робочому тижні.

10.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

10.5. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 7.2 години при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;
- 7 годин при роботі у нічний час.

10.6. Встановити скорочену тривалість робочого часу 36 годин на тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для працівників: жінок, які мають 2 дітей віком до 12 років або дитину-інваліда, для інвалідів та ін.

10.7. З метою діяльності підприємства адміністрація може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців.

Графік чергування погоджується з профспілковим комітетом.

Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

10.8. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати 5 год. на (тиждень). Ця робота оплачується у подвійному розмірі.

10.9 Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

10.10 Неповний робочий час з ініціативи адміністрації вводиться, як виняток, тільки на період тимчасових економічних труднощів підприємства з попередньої згоди профспілкового комітету.

10.11 Надавати відпустки без збереження заробітної плати чи з частковою оплатою з ініціативи адміністрації, як виняток, тільки на період зупинки підприємства по незалежних від робітника причинах і по тимчасових економічних труднощах підприємства (ст.113 КЗоТ України).

11. Відпустки

11.1. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

11.2. Надавати додаткові відпустки за умовами праці:

11.2.1. В залежності від результатів атестації робочих місць за умови праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком

виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з додатком № 2.

11.2.2. Працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком №12. Така відпустка надається тривалістю до 7 календарних днів, конкретна її тривалість встановлюється колективним договором (стаття 8 Закону "Про відпустки").

11.2.3. За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менше 24 календарних днів.

11.3. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках, передбачених законом.

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

11.3.2. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день

11.4. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законом.

11.5. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- ❖ народження дитини (батькові);
- ❖ проведів на військову службу (батькам);
- ❖ шлюбу працівника або його дітей;
- ❖ смерті подружжя або близьких родичів, тощо.
- ❖ жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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.

11.6. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ❖ ювілейних дат з дня народження;
- ❖ жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, - 1 вересня.

12. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.1. здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

12.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Забезпечити виконання заходів соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

13.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміни форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенням їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнення працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

13.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10 % від загальної чисельності працівників).

13.4. Розглядати пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

13.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

13.6. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:

- 1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- 2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;
- 3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- 4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) безповажних причин;
- 5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- 6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5), а також у період перебування працівника у відпустці.

Цей пункт не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

14. Профспілковий комітет зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

14.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем і з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV Оплата праці

Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань оплати та нормування праці, КЗпП

України (ст.94-116) і галузевої угоди між Національною Академією Наук України і профспілкових працівників НАН України на 2017-2018 рр. №19 від 20.07.2017 року.

Сторони домовилися про таке:

15. Форми і системи оплати праці:

15.1. Оплата праці проводиться по місячним окладам згідно штатного розкладу на підприємстві.

15.2. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- погодинна;
- погодинно-преміальна;
- акордна, інші.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

16. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

16.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень, охоронник), встановлюється у розмірі не нижче **розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством** без урахування доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

16.1.2. Установити мінімальний посадовий оклад працівника основної професії (основного персоналу), **техніка**.

16.2. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою угодою (додатки № 5-7).

16.3. Розмір місячної заробітної плати робітникам, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки робітника відповідного кваліфікаційного розряду.

16.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

17. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

17.1. За роботу у шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат у розмірі до 16-20% тарифної ставки (окладу)(додатки № 3, 8).

17.2. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії, (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, за керівництво бригадою бригадирам – 10% від окладу.

17.3. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі **одержаної економії за тарифними ставками, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників**.

17.4. При багатозмінному режимі праці проводиться доплата за кожну годину роботи:

- у нічний час (з 22.00 до 6 годин ранку) - 40 %.

17.5. На період освоєння нових норм трудових затрат працівникам можуть підвищуватися тарифні ставки до 10 %, відрядні розцінки – до 20 %.

17.6. Водіям легкових, вантажних автомобілів, може встановлюватися надбавка за класність: водіям 2-го класу – 10 %, 1-го – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

17.7. За високі досягнення у праці спеціалістам, службовцям можуть встановлюватися доплати до посадового окладу - до 50% окладу, робітникам до 30%.

17.8. За виконання особливо важливих, або радіаційно-небезпечних робіт на термін їх виконання можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 100 %.

17.9. Доплата до окладу по статті «Розширення зони обслуговування та підвищення об'єму робіт» - доплата виражається у процентному відношенні до окладу від 10 до 50% в залежності від трудового вкладу співробітника в виробничому процесі та фінансових можливостей підприємства.

17.10. Відповідно до п.п.5.61 Закону « Про податок на прибуток» до складу валових витрат платника податку відносяться витрати на оплату праці фізичних осіб , які перебувають з ним у трудових відносинах, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати й інших видів заохочень та виплат, а також будь-які інші виплати у грошовій або натуральній формі, установлені за домовленістю сторін, згідно Наказу директора.

18. Матеріальне заохочення за результати праці:

18.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання.

18.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються у відповідних положеннях (додаток № 7).

18.3. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з положенням (додаток № 9) з врахуванням фінансових можливостей підприємства.

18.4. Дозволити викуп основних засобів, що придбані ДП «РАДМА» при проведенні господарчої діяльності, які пройшли повну амортизацію та мають знос 100%. Визначенням звичайної ціни займається інвентаризаційна комісія призначена директором. Продаж відбувається згідно договору куплі-продажу та акту призначення звичайної ціни.

18.5. З врахуванням причини потреби надавати позики працівникам вважати дану операцію додатковим благом, що обкладається податком з доходів за ставкою 18%. Згідно п.п.4.2.1.Закону № 889.

19. Строки виплати заробітної плати.

19.1 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

19.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, за першу половину місяця 15 числа, а за другу половину місяця в останній день місяця 30-31 числа.

В день остаточної виплати заробітної плати працівниками видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати по їх вимозі.

19.3. Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше дат призначених самим працівником, у заяві на оформлення відпустки. Зарплату за відпрацьовані перед відпусткою дні, або при звільненні підприємство може виплатити в день звільнення, або відпустки, або в найближчий строк, установлений для виплати зарплати. Підстава: 1).ст.24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р.№ 108/95; 2.) п.2.10. Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, Затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.04р. № 637, зміни №У 210 9ч 1109-13) від 06.06.2013 р..

19.4. В разі виникнення заборгованості із виплатою заробітної плати покласти відповідальність на керівника підприємства.

19.5. У випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати (на один і більше календарних місяців) виплачувати компенсацію з врахуванням індексу інфляції в період невиконання зарплати.

20. Нормування праці.

20.1. Запровадження, замін та перегляд норм праці (виробітку) проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

Керівник повинен аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

20.2. Встановлювати знижені норми виробітку для:

- інвалідів, вагітних жінок – 20%;
- молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:
- у перші 3 місяці роботи – на 40%,
- наступні 3 місяці - на 20%.

20.3. Застосувати знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції,
- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроєктованим у нормах і нормативах.

Конкретні терміни і розміри зниження норм встановлюються адміністрацією за погодженням з профкомом.

21. Профспілковий комітет зобов'язується:

21.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

21.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

21.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

21.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

21.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

21.6. Контролювати виконання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, які надійшли на рахунки підприємства, вносити свої пропозиції адміністрації та інформувати про це працівників.

21.7. Утримуватися від засобів силового тиску на адміністрацію за умови повного виконання графіка погашення заборгованості з заробітної плати.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

22. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

22.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій . У термін до 15/X виконувати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осіннього-зимовий період.

22.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

22.3. Забезпечувати безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додаток 5) .

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

22.4. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

22.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

22.6. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами огляду працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

22.7. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України .

22.8. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

22.9. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до законодавства України.

Виплачувати одноразову допомогу в залежності від тяжкості ушкодження здоров'я:

Категорія працівників	Розміри одноразової допомоги
З тимчасовою втратою працездатності	У відсотках від мінімальної заробітної плати (середньомісячного заробітку потерпілого) за кожний робочий день непрацездатності
Зі стійкою втратою працездатності	Не менше середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати потерпілим професійної працездатності

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено на 50% .

Нещасні випадки (за винятком групових), які сталися з працюючими особами, розслідуються комісією, утвореною організацією, де працює потерпілий, у складі голови комісії - посадова особа, яку визначає керівник організації, і членів комісії - керівника відповідного структурного підрозділу, представника профспілкової організації, членом якої є потерпілий, або уповноваженого трудового колективу, якщо потерпілий не є членом профспілки.

Рішення щодо розслідування нещасного випадку приймається керівником організації на підставі звернення потерпілого або особи, яка представляє його інтереси, листка непрацездатності або довідки лікувально-профілактичного закладу.

У разі відмови організації провести розслідування нещасного випадку потерпілий або особа, яка представляє його інтереси, може звернутися до районної держадміністрації (виконавчого органу міської, районної у місті ради), яка вирішує питання щодо проведення цього розслідування.

22.12. Кошти не менше 1 % від фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) використовувати за погодженням з профспілковим комітетом тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, у виробництві та адміністративних приміщеннях враховуючи придбання спец. харчування і засобів індивідуального захисту (мило, пральні та чистящі порошки, полотенця); а також встановлення кондиціонерів, жалюзів, вентиляторів, обігрівачів.

22.13. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від

основної роботи час (до 4 годин на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

22.13. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

23. Профспілковий комітет зобов'язується:

23.1. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з керівником проводити їх навчання.

23.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

23.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

23.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

23.5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

24. Сторони домовились:

24.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

24.1.1. забезпечення санітарно-курортним лікуванням, а також на компенсацію вартості самостійного санітарно-курортного лікування, в порядку і розмірах, що визначаються Кабінетом міністрів України.

24.1.2. виплату одноразової допомоги пенсіонерам при розірванні трудового договору в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві та його фінансових можливостей;

24.1.3. здійснення одноразової виплати з нагоди ювілейних дат працівників, згідно клопотання профкому;

24.1.4. надавати благодійну допомогу іншим організаціям, в разі потреби, після їх письмового звернення та тільки від прибутку, що залишається в розпорядження підприємства після оподаткування.

24.1.5. виплачувати грошову допомогу працівникам в зв'язку з важким матеріальним становищем та нецільову допомогу на оздоровлення із чистого прибутку підприємства після оподаткування. Розміри допомоги визначаються фінансовими можливостями підприємства, виплату проводити до кінця календарного року.

24.1.6. проводити виплату матеріальної допомоги директору підприємства при розірванні трудового договору і виході на пенсію в розмірах встановлених НАН України та з врахуванням фінансових можливостей підприємства.

25. Адміністрація зобов'язується:

25.1. компенсувати частину вартості ритуальних послуг співробітникам та пенсіонерам підприємства.

25.2. без оподаткування надавати грошову поворотну позику з прибутку, що залишився в розпорядженні підприємства після оподаткування (в разі звільнення працівника позика повертається в день звільнення), з врахуванням фінансових можливостей підприємства та з обґрунтування потреби даної позики.

25.3. надавати грошову допомогу працівникам, пенсіонерам, бувшим працівникам підприємства або їх сім'ям в разі смерті з прибутку, що залишився в розпорядженні підприємства після оподаткування з врахуванням фінансових можливостей підприємства.

26. Профком зобов'язується:

26.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

26.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

26.3. Разом з медсанчастиною Інституту здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

26.4. за рекомендаціями медкомісії щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

26.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілки

27. Адміністрація:

27.1. Визнає цим договором профком повноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

28. Адміністрація зобов'язується:

28.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

28.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

28.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виробничих профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профкому 1 годину на тиждень;
- членам комісії профкому, до 1 години на тиждень.

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються власником.

28.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

31. Сторони домовились:

31.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

31.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі робоча комісія). Склад додається. Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

31.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

31.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

31.5. Хід виконання договору розглядати 1 раз за півріччя на спільних засіданнях представників власника і профкому, підсумки – 1 раз в рік на зборах трудового колективу.

31.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконанням взятих зобов'язань.

31.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом підприємства та профспілки. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

Договір підписали:

Від Адміністрації:

Керівник підприємства



В.В. Шлапацька

Від профспілкової сторони

Голова профкому



В.О. Челюк

ПЕРЕЛІК

посад керівних працівників, спеціалістів і службовців ДП "Радма", що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день з нормальними умовами праці.

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Головний бухгалтер	6
2.	Бухгалтер	4
3.	Ст. економіст	4

Директор

В.В. Шлапацька

Голова профкому

В.О. Телюк



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ДП "Радма", яким надається додаткова оплачувана відпустка і скорочений робочий день за роботу із шкідливими умовами праці.

№ п/п	Назва професій і посад	Тривалість скороченого робочого часу, години	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні.
1.	Головний інженер	7.2	10
2.	Інженер по ОП і РБ	7.2	10
3.	Начальник опромінювальних установок	7.2	10
4.	Інженер-енергетик	7.2	10
5.	Інженер	7.2	10
6.	Зав. виробництвом	7.2	10
7.	Оператор ИЛУ-6	7.2	10
8.	Технік виробничого підрозділу (підрозділ радіаційної технології та дозиметрії)	7.2	4

Директор

Голова профкому



В.В. Шлапацька

В.О. Телюк

ПЕРЕЛІК

посад керівних працівників, посад спеціалістів, службових і робочих професій, що мають право на оплату надбавок до основного окладу за шкідливі умови праці.

№ п/п	Назва професій і посад	Надбавка за шкідливість, %
1.	Головний інженер	16-20
2.	Зав. виробництвом	20
3.	Начальник опромінювальних установок	16
4.	Інженер по ОП і РБ	16
5.	Інженер	16
6.	Інженер-енергетик	16
7.	Оператор ІЛЮ-6	16
8.	Технік виробничого підрозділу (підрозділ радіаційної технології та дозиметрії)	10-12
9.	Прибиральниця виробничих приміщень	10

Директор

В.В. Шлапацька

Голова профкому

В.О. Телюк



ПЕРЕЛІК

Робіт на котрі встановлюються надбавки до посадового окладу (тарифного ставки) за несприятливі умови праці

№ п/п	Найменування робіт	Підстава згідно Розпорядження Президії Академії Наук №1640	Відсоток доплати
1	Роботи на прискорювачах електронів з енергією менше 10 МеВ а) експлуатація та ремонт б) радіаційна обробка матеріалів та виробів	Перелік №2 п. 11. Роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючих випромінювань (персонал, категорії А)	16 10
2	Радіаційний контроль		16-20
3	Роботи по обслуговуванню та ремонту обладнання та інженерних комунікацій, де проводяться роботи з ДІВ (сантехніка, вентиляція, електрообладнання та т.п.)		16-20
4	Роботи по прибиранню приміщень та обладнання з використанням дезінфікуючих речовин		10

Директор

Голова профкому



В.В. Шлапацька

В.О. Телюк

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким видається безкоштовно мило і рушники.

№ п/п	Назва професій і посад	Кількість мила, кусків(один раз на місяць)	Кількість полотенець, шт. (один раз на рік)
1.	Інженер по ОП і РБ	1	1
2.	Зав. виробництвом	1	1
3.	Начальник опроміню- вальних установок	1	1
4.	Головний інженер	1	1
5.	Інженер	1	1
6.	Інженер-енергетик	1	1
7.	Оператор ІЛУ-6	1	1
8.	Технік виробничого підрозділу (підрозділ радіаційної технології та дозиметрії)	1	1
9.	Прибиральниця виробничих приміщень	1	1

Також три куски мила на місяць, або рідке мило і шість рушників на рік видавати для використання у місцях загального користування.

Директор

В.В. Шлапацька

Голова профкому

В.О. Телюк



Погоджено:

Голова профкому
ДП «Радма»

В.О. Гелюк
«26» жовтня 2020р.



Затверджую:

Директор
ДП «Радма»

В.В. Шлапацька
2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і принципи встановлення надбавок до посадових окладів керівникам, інженерно-технічним працівникам, службовцям та робітникам ДП «Радма».

1. Категорії працівників, яким встановлюються надбавки та види надбавок

Надбавки встановлюються в наступних розмірах:

- 2.1. За висоти досягнень у праці – до 50 відсотків посадового окладу (тарифний ставок) – керівникам підприємств, керівникам інженерно-технічним працівникам.
- 2.2. За виконання особливо важливої роботи на повній термін (освоєння та впровадження нової техніки, прогресивних технологій, нових видів продукції, реалізація продукції на експорт) – до 50 відсотків до посадового окладу – керівникам підприємств, науковим працівникам та керівникам-вченим працівникам.

Положення обговорено та рекомендовано до затвердження рішенням зборів трудового колективу «26» жовтня 2020р.

Вводиться з 26. 10 2020р.

Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок встановлення і виплати надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам ДП "Радма" і розроблено на основі Законів України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108\95-ВР, "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993р. №3356-ХІІ, "Про підприємство в Україні" від 27.03.1991р., № 887-ХІІ, Кодексу Законів про працю України (КЗоТ України) з внесеними до них змінами та доповненнями, Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, Рекомендацій щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31.03.1999 р. № 44 п.5 "Система доплат і надбавок до заробітної плати працівників" та Постанови КМ України № 859 "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств" від 19 травня 1999р.

1.2. Системою матеріального стимулювання працівників в ДП "Радма" передбачено встановлення надбавок до посадових окладів, преміювання відповідно до особистих вкладів в результати роботи, виплату матеріальної допомоги.

1.3. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства в прискоренні науково-технічного прогресу, розробки та впровадження у виробництво нових технологій, методів організації виробництва і праці, перевиконанню змінних завдань при опроміненні продукції.

1.4 Встановлення надбавок до посадових окладів здійснюється за рахунок і в межах наявних коштів на оплату праці отриманих підприємством в результаті його господарської діяльності згідно чинного законодавства України.

1.5. Сума надбавок, за персональні якості працівників, виплачених на протязі року не повинна перевищувати його річний оклад.

1.6 Надбавки до посадових окладів враховуються при нарахуванні середньої зарплати для оплати щорічних відпусток та при оформленні пенсій.

1.7 Внесення доповнень і змін в період дії положення, а також рішення про його відміну здійснюється на основі наказу директора ДП "Радма" за погодженням з профспілковим комітетом.

1. Категорії працівників, яким встановлюються надбавки та види надбавок

Надбавки встановлюються в наступних розмірах:

2.1. За високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) – керівникам підрозділів, науковим працівникам, інженерно-технічним працівникам.

2.2 За виконання особливо важливої роботи на певний термін (освоєння та впровадження нової техніки, прогресивних технологій, нових видів продукції, реалізація продукції на експорт) – до 50 відсотків до посадового окладу – керівникам підрозділів, науковим працівникам, інженерно-технічним працівникам

2. Умови нарахування надбавок

3.1 Нарахування надбавок здійснюється щомісячно при умові отримання прибутку.

3.2 Виплата надбавок здійснюється за своєчасне та якісне виконання своїх обов'язків, виконання всіх наказів керівництва, проявлення ініціативи в роботі, перевиконання змінних завдань при опроміненні, вивантаженні та завантажуванні продукції, участь у всіх технологічних стадіях виготовлення продукції.

3.3 Надбавки зменшуються або відміняються повністю при порушенні термінів виконання робіт або неякісного їх виконання, при відмові виконувати накази та доручення керівника служби чи підрозділу, а також при порушенні трудової та виробничої дисципліни.

4. Порядок встановлення надбавок до посадового окладу працівникам

4.1. Конкретний розмір надбавки до посадового окладу кожного працівника визначається відповідним керівником підрозділу з врахуванням особистого вкладу працівника.

4.2. Керівнику підприємства встановлюються надбавки згідно Положення про оплату праці, Постанови КМ України № 859 від 19.05.1999 р. та Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України.

4.3. Керівникові підприємства надається право встановлювати надбавки заступникам, керівникам підрозділів, спеціалістам, службовцям. Конкретний розмір надбавки кожному окремо з працівників встановлюється з врахування найбільш складних і відповідальних робіт.

4.4. Для визначення надбавок працівникам основного виробництва керівники підрозділів подають в постійно-діючу комісію представників трудового колективу докладну записку. В докладній записці повинно бути обгрунтовано збільшення, зменшення або відміна надбавки. Зменшення розміру надбавки або відміна її повністю не являється дисциплінарною мірою.

4.5. Рішення комісії про виплату надбавок оформляється протоколом, на основі якого видається наказ директора ДП "Радма" про нарахування надбавки.

4.6. Надбавки зменшуються або відміняються при недотриманні термінів завершення робіт, незадовільній якості виконання робіт в цілому та на окремих її етапах, при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни, а також при невиконанні наказів та доручень керівників підрозділів та служб, порушенні правил та норм охорони праці.

4.7. Спірні питання про зменшення або відміну встановленої надбавки працівнику не підлягають розгляду в комісії по трудових спорах, в вищестоящій інстанції та в народному суді.

4.8. Виплата надбавок проводиться щомісячно разом з виплатою заробітної плати.

4.9. Надбавка не створює нового посадового окладу, тому премія з фонду заробітної плати нараховується без врахування надбавки.

4.10. Положення обговорено на засіданні постійно діючої комісії представників трудового колективу та погоджено з профспілковим комітетом "26" жовтня 2020р.

4.11. Термін дії Положення – з моменту підписання до заміни його наступним.

Додаток № 7

Погоджено:

Голова профкому



В.О. Телюк
2020р.

Затверджую:

Директор

ДП "Радма"

В.В. Шлапацька

2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання керівників, інженерно – технічних працівників,
службовців та робітників
ДП "Радма"**

2.1.1. Преміювання працівників, що здійснюють та освоюють результати науково-технічної діяльності підприємства з метою збільшення виробництва основних продуктів діяльності підприємства з метою збільшення обсягу реалізованої продукції, збільшення прибутку, підвищення продуктивності праці, виконання соціальної функції.

2.1.2. Преміювання працівників ДП "Радма", інженерно-технічних працівників, службовців ДП "Радма", що відповіли за безперервність та якість виконання виробничих завдань основних напрямків діяльності підприємства. Це основні умови преміювання:

2.1.3. При преміюванні робітників підприємства за виконання завдань, що пов'язані з:

- поліпшення якості робіт, послуг;
- відсутності претензій (рекламацій до виконавців робіт, послуг) від замовників;
- скорочення термінів освоєння нових технологій.

2.1.4. Для робітників, що займаються обслуговуванням виробничого обладнання підприємства:

- забезпечення безперебійної та ритмічної роботи устаткування;
- терміновий ремонт у разі аварій з метою прискореного та технологічного обслуговування;
- забезпечення технологічного та профілактичного ремонту прискореного та технологічного обслуговування.

При невиконанні вказаних показників або умов преміювання працівники підприємства не мають права претендувати на отримання премій повністю або частково.

Положення обговорено та рекомендовано до затвердження рішенням зборів трудового колективу "26" жовтня 2020р.

Вводиться з 26.10 2020р.

1. Загальні положення

1.1 Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності роботи, поліпшення кінцевих результатів роботи та відповідальності працівників за виконання робіт та завдань.

1.2. Системою матеріального стимулювання працівників ДП “Радма” передбачено преміювання за виробничі результати та одноразові премії.

1.3. Преміювання працівників ДП “Радма” здійснюється як в межах наявних коштів на оплату праці так і за рахунок прибутку.

Премія розподіляється між працівниками з врахуванням особистого вкладу та відпрацьованого часу.

Директору надається право збільшувати розмір премії за досягнення певних результатів у праці, а також зменшувати або позбавляти премії повністю окремих працівників, які винні в серйозних виробничих недоліках. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється у тому розрахунковому періоді, в якому були виявлені порушення.

2. Показники, порядок та умови преміювання

2.1.1. Преміювання працівників, що здійснюється за основними результатами господарської діяльності проводиться за рахунок витрат виробництва. Основними показниками діяльності підприємства являються: збільшення обсягу реалізованої продукції, збільшення прибутку, підвищення продукції (робіт, послуг), зниження собівартості продукції.

2.1.2. Преміювання керівника ДП “Радма”, керівників підрозділів, наукових працівників, інженерно-технічних працівників, службовців ДП “Радма”, що відповідають безпосередньо на своїх дільницях виробництва здійснюється при виконанні основних показників діяльності підприємства. Це основні умови преміювання.

2.1.3. При преміюванні робітників основного виробництва застосовуються наступні показники преміювання:

- поліпшення якості робіт, послуг;
- відсутність претензій (рекламацій до продукції, робіт, послуг) від замовників;
- скорочення термінів освоєння нових технологій;

2.1.4. Для робітників, що зайняті обслуговуванням виробництва встановлені наступні показники преміювання:

- забезпечення безперебійної та ритмічної роботи устаткування;
- терміновий ремонт у разі виходу з ладу прискорювача та технологічного обладнання;
- забезпечення техдогляду та профілактичних ремонтів прискорювача та технологічного обладнання;

При невиконанні вказаних показників або умов преміювання працівники підприємства позбавляються нарахування премій повністю або частково.

2.2 Премії керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам за виконання зовнішньо – економічних та вітчизняних контрактів, які приносять підприємству значний прибуток нараховуються за рахунок витрат виробництва.

2.3. Преміювання здійснюється щомісячно або щоквартально (виходячи з наявних коштів на оплату праці).

2.4. Нарахована, але не виплачена вчасно заборгованість по заробітній платі, преміях і інших виплатах за минулі місяці враховується в кредиторській заборгованості і не впливає на

своєчасне відображення в бухгалтерському обліку нарахування таких виплат в поточному місяці.

3. Премії за рахунок підприємства.

3.1. Здійснювати преміювання працівників за рахунок прибутку підприємства:

- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань;
- премії в зв'язку з ювілейними датами як в грошовій так і у вигляді подарунків;
- премії до пам'ятних дат, в дні загальнодержавних та професійних свят як в грошовій формі так і у вигляді подарунків;

Розмір премій за рахунок підприємства залежатиме від фінансових можливостей підприємства.

Працівникам, що відпрацювали неповний робочий місяць в зв'язку з призивом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу за наказом директора або вищестоячих органів, поступанням у вищий навчальний заклад, в зв'язку з народженням дитини, в зв'язку з поступанням в очну аспірантуру, в зв'язку з виходом на пенсію та по інших поважних причинах премія нараховується за відпрацьований час в даному місяці.

Працівникам, що звільнилися з підприємства за власним бажанням до кінця місяця, премія в місяці звільнення не нараховується.

Положення обговорено на засіданні постійно діючої комісії представників трудового колективу та погоджено з профспілковим комітетом "26" жовтня 2020р.

Термін дії Положення – з моменту підписання до заміни його наступним.

Положення обговорено та рішення прийнято до затвердження рішеннями керівного колективу

"26" жовтня 2020р.

Володимир І

26.10.2020

Додаток № 8

Погоджено:

Голова профкому

ДП "Радма"
ІФХ НАН України

В.О. Гелюк
_____ 2020 р.



"Затверджую"

Директор

ДП "Радма"

ІФХ НАН України

к.х.н. В.В. Шлапацька

_____ 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці в
Державному підприємстві по радіаційній обробці матеріалів**

"РАДМА"

**Інституту фізичної хімії ім. Л.В. Писаржевського
Національної академії наук України**

Інженер по ОП та РБ

Голова профкому

О.С. Кученко

В.О. Гелюк

Положення обговорено
та рекомендовано до затвердження
рішенням зборів трудового колективу

"26" жовтня 2020р.

Вводиться з 26.10 2020р.

1. Положення про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці в ДП "Радма" ІФХ НАН України (далі "Положення") розроблено на підставі Закону України "Про охорону праці", за яким, зокрема передбачено, що працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, мають право на оплату праці у підвищеному розмірі (ст. 9 Закону), та із врахуванням Розпорядження Президії НАН України від 13.01.1990р. № 1640 "Про затвердження положення про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці і переліки робіт на яких можуть встановлюватися доплати за несприятливі умови праці".

2. За цим положенням доплати на роботах з важкими та шкідливими умовами праці в ДП "РАДМА" встановлюється в розмірі до 20 відсотків, а на роботах з особливо небезпечними умовами праці до 24 відсотків посадового окладу. Доплата за несприятливі умови праці проводиться із врахування часу фактичної зайнятості на таких роботах.

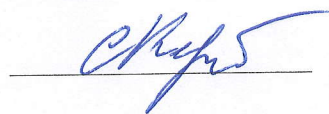
3. Характеристику робіт та умов працівників (групи працівників) структурних підрозділів підприємства складають працівники цих підрозділів на підставі "Переліку робіт на котрі встановлюється надбавка до посадового окладу (тарифної ставки), за які можуть встановлюватися доплати до 24 відсотків. "Перелік робіт з несприятливими умовами праці затверджується директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом. Відповідальність за достовірність характеристики умов праці співробітників та діючих небезпечних та шкідливих виробничих факторів несуть керівники структурних підрозділів.

4. Оцінку умов праці у структурних підрозділах ДП "Радма" проводить постійно діюча експертна комісія затверджена наказом директора підприємства.

5. Доплати за роботу у несприятливих умовах праці виплачується з фонду заробітної плати.

6. Конкретні розміри доплат за несприятливі умови праці та термін їх виплати працівникам встановлюється наказом директора підприємства на підставі подань керівників підрозділів та рекомендацій експертної комісії, та за результатами роботи атестаційної комісії по атестації робочих місць.

Інженер по ОП та РБ



О.С. Куценко

Голова профкому



В.О. Телюк

Додаток № 9

ПОЛОЖЕННЯ

Погоджено:
Голова профкому
ДП "Радма"
ФХП НАН України
В.О. Гешок
2020 р.

"Затверджую"

Директор
ДП "Радма"
ФХП НАН України
Шлапацька

2020 р.

Визначення ступеня роботи на підприємстві	Коефіцієнт
Від 1 до 3-х років включно	0,8
Для молодих спеціалістів	0,9
Від 3-х років до 10 років включно	1,0
Від 10 років до 15 років включно	1,1

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок затвердження і умов виплати винагороди по результатах роботи за рік

3. Висхідні розміри винагород пропорційно змінюються та здійснюються у відповідності з фактично нарахованою сумою фінансового заохочення по її сумках роботи підприємства за рік.

4. При виникненні у співробітника права на винагороду на протязі календарного року, за який виплачується винагорода, враховуються відбори проводиться пропорційно відпрацьованому часу у даному підприємстві, після виникнення цього права.

5. Працівникам, у яких на протязі календарного року в зв'язку із збільшенням стажу роботи чи зміни тарифної ставки (класу) виникло право на отримання винагороди, загальна сума винагороди за рік визначається шляхом сумування винагороди, врахованої у відповідних договорах за період до і після виникнення у працівника права на отримання винагороди у більш високому розмірі.

6. Працівники підприємства мають право отримати винагороду у відповідності з отриманою виплатою за відпрацьованим час при звільненні до закінчення звітного року у наступних випадках, у зв'язку:

- з прийомом до Збройних Сил України;
- з переміщенням на друге підприємство за наказом директора чи інших посадових осіб;
- з вступом у адміністрацію з відпуском від виробництва.

Винагорода має належити звільняючись працівникам за указаними причинами, виплачується по закінченні року при виплаті винагороди робітникам підприємства.

Директор має консультуватися за угодою з профкомом - має право збільшити розмір винагороди до 10 - 20% в залежності від стажу роботи.

Положення обговорено та рекомендовано до затвердження рішенням зборів трудового колективу

"26" жовтня 2020р.

Вводиться з 26.10 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагород співробітникам по загальних результатах роботи за підсумками року.

1. Виплата винагород співробітникам по загальних результатах роботи за підсумками року проводиться у відповідності з отриманною заробітною платою, з врахуванням безперервного стажу роботи на підприємстві і особового вкладу в підсумки роботи підприємства за рік, та одержаний прибуток.

2. Винагорода виплачується співробітникам, які працюють в основному складі підприємства в розмірах:

Безперервний стаж роботи на підприємстві	Коеф-т корективи розміру винагород
Від 1 до 3-х років включно	0,8
Для молодих спеціалістів	0,9
Вище 3-х років до 10 років включно	1,0
Вище 10 років до 15 років включно	1,1
Вище 15 років до 20 років включно	1,2
Вище 20 років	1,5

3. Вказані розміри винагород пропорційно зменшуються чи збільшуються у відповідності з фактично нарахованою сумою фонду матеріального заохочення по підсумках роботи підприємства за рік.

4. При виникненні у співробітника права на винагороду на протязі календарного року, за який виплачується винагорода, нарахування нагород проводиться пропорційно відпрацьованому часу у даному календарному році після виникнення цього права.

5. Працівникам, у яких на протязі календарного року в зв'язку із збільшенням стажу роботи чи зміни тарифної ставки (окладу) виникло право на підвищення винагороди, загальна сума винагороди за рік визначається шляхом сумування винагороди, вирахованої у відповідних розмірах за період до і після виникнення у працівника права на отримання винагороди у більш високому розмірі.

6. Працівники підприємства мають право отримати винагороду у відповідності з отриманою зарплатою за відпрацьований час при звільненні до закінчення звітного року з наступних причин, у зв'язку:

- з призовом до Збройних Сил України;
- з переходом на друге підприємство за наказом директора чи вищестоячих органів;
- з вступом до аспірантури з відривом від виробництва.

Винагорода, яка належить звільнившимся працівникам за вказаними причинами, виплачується по закінченні року при виплаті винагороди робітникам підприємства.

Директор підприємства за згодою з профкомом має право збільшити розмір винагороди на 10 – 20 %, проти передбаченого шкалою:

7. Керівники підрозділів до 1 лютого поточного року подають в канцелярію підписану керівником та погоджену з профкомом відомість на виплату винагороди за минулий рік.

8. Канцелярія до 3 лютого заповнює графу відомість "безперервний стаж роботи на підприємстві", реєструє відомість і подає її в бухгалтерію.

9. Бухгалтерія до 5 лютого заповнює графу відомості "середньомісячний посадовий оклад", заповнює графу відомості "розмір винагород" і проводить усі необхідні розрахунки відповідно встановленому %.

10. Проект наказу розглядається на засіданні постійно-діючої комісії представників трудового колективу та представників профкому, після врахування зауважень наказ затверджується директором.

Підстави для позбавлення премії.

Робітники, які допустили в період виконання роботи порушення виробничої, трудової і виконавчої дисципліни можуть бути повністю чи частково позбавлені премії. Підставою для позбавлення премії являються документально підтверджені постанови, розпорядження, листи вищестоячих органів, прикази і розпорядження по підприємству, інституту, докладні записки керівників підрозділів та профкому, не виконання працівником без поважних причин своїх службових обов'язків, нанесення матеріальних збитків, крадіжок, порушення правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

Питання про повне чи часткове позбавлення премії вирішується адміністрацією підприємства з погодженням профкому.

При постійній роботі на комплексі по збиранню і сортуванню продукції

1.	Завідувач виробничим господарством	Халат 10 Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чобітки Фартук протисеканий Палатка	12 10 10 10 10 10
----	------------------------------------	--	----------------------------------

Склад РБ

2.	Підвіс	Халат 10 Рукавиці гумові	12 10
----	--------	-----------------------------	----------

Із складом у реально-виробничій діяльності

4.	Важкобик	Куртка Халат 10 Рукавиці комбіновані	10 10 10
----	----------	--	----------------

Прибирання виробничих приміщень

7.	Працівник застаття прибирання виробничих та складських приміщень, а також місць загального користування	Халат 10 Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 10 10
----	---	---	----------------

Охорона

8.	Сторож	Куртка Рукавиці комбіновані (дзуктис)	10 10
----	--------	--	----------

Директор ДП "Ратна"

Голова профкому



ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, яким безкоштовно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Професії та посади	Спецодяг, спецвзуття, та інші засоби	Термін експлуатації, місяць
<i>При постійній роботі на установках, що являються джерелами ренгенівського випромінювання:</i>			
1.	Начальник установки, інженер-енергетик.	Халат х/б, комбінезон Рукавиці діелектричні Галоші діелектричні Окуляри чергові	12 чергові - // - до зносу
2.	Слюсар з ремонту технологічних установок, інженер по ОП і РБ, оператор	Халат х/б, комбінезон Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 чергові
<i>На зовнішніх роботах зимою додатково:</i>			
3.	Для усіх видів робіт	Куртка Рукавиці	36 6
<i>При постійній роботі на комплексі по збереженню радіоактивних джерел.</i>			
4.	Завідуючий виробництвом, головний інженер	Халат х/б, комбінезон Рукавиці гумові медичні Рукавиці х/б Чоботи гумові Фартух прорезиновий Шапочки чи косинки х/б	12 чергові - // - - // - - // - - // -
<i>Служба РБ</i>			
5.	Інженер	Халат х/б Рукавиці гумові медичні	12 чергові
<i>Завантажувально-розвантажувальні роботи</i>			
6.	Вантажник	Куртка Халат х/б Рукавиці комбіновані	36 12 1
<i>Прибирання виробничих приміщень</i>			
7.	Працівник зайнятий прибиранням виробничих та службових приміщень, а також місць загального користування	Халат х/б Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 2
<i>Охорона</i>			
8.	Сторож	Куртка Плащ прорезиновий (дощовик)	чергова черговий

Директор ДП "Радма"

Голова профкому



В.В. Шлапацька

В.О. Телюк



Договір профкому ДП "Радма"
В.О. Телюк

2020 року

Затверджую:

Директор ДП "Радма"
В.В. Пшалацька

26



2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і принцип встановлення премій
на період відповідальних ремонтів прискорювача ІЛУ – 6 та проведенні
робіт на Комплексі по збереженню зразкових та контрольних
радіоактивних джерел на ДП "Радма"

Положення обговорено
та рекомендовано до затвердження
рішенням зборів трудового колективу
"26" жовтня 2020р.

Згідно Закону України "Про використання ядерної енергії та радіаційної безпеки" від 08.02.1995 р., нормативних і технічних документів на прискорювач електронів високої енергії та комплекс по збереженню контрольних та зразкових радіоактивних джерел необхідне проведення: річного технічного обслуговування, поточних профілактичних, ремонтних робіт, регламентних річних робіт по безпечному зберіганні джерел, евакуації контрольних та зразкових джерел, та безпечному використанні прискорювача електронів, згідно наказів по підприємству.

Встановити матеріальне заохочення за результати праці з радіаційними джерелами:

1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовувати систему преміювання.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії повинні обумовлюватись в службових записках відповідальних працівників за проведення робіт, рішення постійно – діючої комісії та затверджуватися в наказах по підприємству.

2. Виплати премій та винагород за вказані роботи на радіоактивних джерелах проводити із фонду заробітної плати поточного місяця, а у випадках зупинки роботи прискорювача від прибутку підприємства, одержаного в поточному кварталі, або за рік.

Термін дії Положення – з моменту підписання до заміни його наступним.

ПЕРЕЛІК

Посад керівних працівників, спеціалістів і службовців ДП «РАДМА» з ненормованим робочим днем.

№ п/п	Назва професій і посад
1.	Головний бухгалтер
2.	Завідуючий виробництвом
3.	Начальник установок
4.	Головний інженер
5.	Економіст
6.	Бухгалтер

Директор _____ В.В. Шлапацька

Голова профкому _____

В.О. Телюк



ПЕРЕЛІК

посад і професій на які співробітники ДП «Радма» можуть зараховуватись на основі тимчасового трудового договору на період виконання роботи.

№ п/п	Назва професій і посад
1.	Економіст
2.	Зав. канцелярією
3.	Сторож
4.	Прибиральниця
5.	Двірник
6.	Вантажники
7.	Сантехнік
8.	Майстер з ремонту приміщень

Директор

В.В. Шлапацька

Голова профкому

В.О. Телюк



Кошторис проведено та затверджено згідно Постанови Верховної Ради України № 710 від 24.12.2015 р.

Додаток № 14

Погоджено
Голова профспілкового комітету



Затверджую
Директор ДП «РАДМА»
ІФХ ім. Л. В. Писаржевського
НАН України



Кошторис розподілу плануемого прибутку
на 2020-2022 роки.

- Розвиток - 15% (оздоровчих путівок, проведення екскурсій, стоматологічні послуги, проведення аналізів, проведення фуршетів та святкування визначних дат та ювілеїв, придбання поздоровних листівок, адресів тощо.)
- Матеріальне стимулювання працівників -70% (премії різного характеру, виплати на оздоровлення, виплати в зв'язку з пологами, виходом на пенсію, похованням та погребінням, до пам'ятних дат, ювілеїв, днів народжень, тощо, професійних та державних свят)
- Внутрішні витрати, які проводяться лише за рахунок прибутку, після оподаткування - 18% (придбання інших основних засобів а саме; кулери питної води, представницькі розходи, придбання основних засобів, що амортизуються за рахунок прибутку).

Кошторис проведено та розраховано згідно Постанови Верховної Ради України № 710 від 24.12.2015 р.

Додаток № 15

Погоджено
Голова профспілкового комітету
ДП «РАДМА»



Телюк В.О.

Затверджую
Директор ДП «РАДМА»
ІФХ ім. Л. В. Писаржевського
НАН України



Шпацацька В.В.

**Мінімальні гарантії визначення посадових окладів керівників,
професіоналів, фахівців та службовців в залежності від мінімального посадового окладу
працівника основної професії
Державного підприємства «РАДМА» ІФХ ім. Л.В. Писаржевського НАН України**

Найменування посад	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень для визначення розмірів посадових окладів
Директор за контрактом	4,5
Головний інженер	2,4
Завідуючий виробничим відділом	2,4
Економіст з ведення бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	1,8
Бухгалтер	1,6
Інженер по ОП та РБ	1,3
Інженер-енергетик	1,3
Інженер	1,2
Оператор прискорювальної установки	1,15

Підстава:

1. Галузева угода між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної Академії Наук України на 2018-2019 роки № 10 від 13 квітня 2018 року.

Від сторони адміністрації

Директор ДП «РАДМА»



В.В. Шпацацька

Від первинної профспілкової організації

Голова профкому



В.О. Телюк

З колективним договором ознайомились:

№ п / п	Посада	П.І.Б	Підпис
1	Директор	Шлапацька Валентина Василівна	
2	Головний інженер	Мельниченко Олексій Володимирович	
3	Економіст з бухгалтерського обліку	Телюк Наталія Вікторівна	
4	Бухгалтер	Левченко Світлана Василівна	
5	Зав. виробництвом	Телюк Віталій Олексійович	
6	Зав. канцелярією	Шкурко Наталія Анатоліївна	
7	Інженер по ОП і РБ	Куценко Олександр Сергійович	
8	Інженер	Гаврилюк Іван Михайлович	
9	Інженер енергетик	Новіков Олександр Володимирович	
10	Оператор	Руденцев Ігор Володимирович	
11	Оператор	Лисенко Олег Порфирійович	
12	Слюсар	Павенський Станіслав Володимирович	
13	Диспетчер	Симоненко Григорій Іванович	
14	Вантажник	Косяк Юрій Васильович	
15	Вантажник	Ганага Юрій Валерійович	
16	Вантажник	Сябро Максим Іванович	
17	Сторож	Шевчук Дмитро Петрович	
18	Сторож	Кокота Сергій Петрович	
29	Сторож	Симоненко Іван Олександрович	
20	Сторож	Омельченко Володимир Леонідович	
21	Сторож	Павлов Павло Павлович	
22	Прибиральниця	Черненко Жанна Василівна	

№	П.І.Б.	Підпис
1	Директор	
2	Директор	
3	Директор	
4	Директор	
5	Директор	
6	Директор	
7	Директор	
8	Директор	
9	Директор	
10	Директор	
11	Директор	
12	Директор	
13	Директор	
14	Директор	
15	Директор	
16	Директор	
17	Директор	
18	Директор	
19	Директор	
20	Директор	
21	Директор	
22	Директор	
23	Директор	
24	Директор	
25	Директор	
26	Директор	
27	Директор	
28	Директор	
29	Директор	
30	Директор	
31	Директор	
32	Директор	
33	Директор	
34	Директор	
35	Директор	
36	Директор	
37	Директор	
38	Директор	
39	Директор	
40	Директор	
41	Директор	
42	Директор	
43	Директор	
44	Директор	
45	Директор	
46	Директор	
47	Директор	
48	Директор	
49	Директор	
50	Директор	
51	Директор	
52	Директор	
53	Директор	
54	Директор	
55	Директор	
56	Директор	
57	Директор	
58	Директор	
59	Директор	
60	Директор	
61	Директор	
62	Директор	
63	Директор	
64	Директор	
65	Директор	
66	Директор	
67	Директор	
68	Директор	
69	Директор	
70	Директор	
71	Директор	
72	Директор	
73	Директор	
74	Директор	
75	Директор	
76	Директор	
77	Директор	
78	Директор	
79	Директор	
80	Директор	
81	Директор	
82	Директор	
83	Директор	
84	Директор	
85	Директор	
86	Директор	
87	Директор	
88	Директор	
89	Директор	
90	Директор	
91	Директор	
92	Директор	
93	Директор	
94	Директор	
95	Директор	
96	Директор	
97	Директор	
98	Директор	
99	Директор	
100	Директор	

[Faint handwritten signatures and notes in the left margin]

Пронумеровано і прошнуровано

46 аркушів



Директор ДІА «РАДМА»
ІФХ ім. Л.В. Писаржевського НАН України

В.В.Шлапацька

26 10 20 року