

Схвалений на Конференції  
трудового колективу  
Держатомрегулювання  
Протокол № 01  
від 25 квітня 2019 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між Адміністрацією Державної інспекції ядерного**  
**регулювання України та Первиною профспілковою**  
**організацією Держатомрегулювання**

**Київ 2019**

## Зміст

1. Загальні положення
2. Права та обов'язки працівників
3. Організація праці. Гарантії зайнятості та трудові відносини
4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
5. Оплата праці
6. Охорона праці і здоров'я
7. Розвиток соціальної сфери, соціальні пільги і гарантії
8. Права та обов'язки ППО, гарантії профспілкової діяльності
9. Заключні положення

## 1. Загальні положення

1.1 Сторонами цього Колективного договору є: Адміністрація Держатомрегулювання в особі Голови Плачкова Григорія Івановича, Першого заступника Голови, заступника Голови (далі – Адміністрація) та Первинна профспілкова організація Держатомрегулювання (далі – ППО) в особі Голови Горошанського Андрія Сергійовича, який представляє інтереси трудового колективу Держатомрегулювання.

1.2 Цей Колективний договір укладений на підставі Законів України «Про державну службу», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України, інших законів України, актів Кабінету Міністрів України, Положення про Державну інспекцію ядерного регулювання України, Статуту Професійної спілки працівників атомної енергетики та промисловості України, і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3 Цей Колективний договір укладено з метою визначення прав та обов'язків Сторін, основних положень щодо оплати праці, основних положень щодо створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування апарату Державної інспекції ядерного регулювання України, затверджені загальними зборами трудового колективу 18 січня 2017 року (далі – правила внутрішнього службового розпорядку) (Додаток 1 до Колективного договору) та з метою покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Держатомрегулювання.

1.4 Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Держатомрегулювання, незалежно від того, чи є вони членами ППО, і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.5 Сторони дотримуються принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6 Реєстрація цього Колективного договору здійснюється у встановленому законодавством порядку.

1.7 Усі працівники повинні бути ознайомлені Адміністрацією з цим Колективним договором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу – у 10-денний строк після їх прийняття на роботу.

## **2. Права та обов'язки працівників**

2.1 Кожен працівник має право на:

2.1.1 Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку Адміністрації, колег та інших осіб.

2.1.2 Чітке визначення посадових обов'язків.

2.1.3 Належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.1.4 Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

2.1.5 Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до законодавства.

2.1.6 Професійне навчання та підвищення кваліфікації, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Держатомрегулювання.

2.1.7 Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

2.1.8 Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

2.1.9 Інші права, передбачені законодавством та визначені у положеннях про структурні підрозділи та посадових інструкціях, затверджених Адміністрацією.

2.2 Кожен працівник зобов'язаний:

2.2.1 Дотримуватись Конституції та законодавства, у тому числі законодавства про державну службу, законодавства у сфері запобігання корупції та у сфері охорони праці.

2.2.2 Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки.

2.2.3 Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.2.4 Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.5 Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

2.2.6 Не розголошувати конфіденційну інформацію Держатомрегулювання, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала відома при виконанні службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.

2.2.7 Бережливо ставитись до майна Держатомрегулювання, а у разі псування – нести відповідальність відповідно до законодавства.

2.2.8 Ефективно та економно використовувати енергоресурси.

2.2.9 Виконувати інші зобов'язання, передбачені законодавством та визначені у положеннях про структурні підрозділи та посадових інструкціях, затверджених Адміністрацією.

### **3. Організація праці. Гарантії зайнятості та трудові відносини**

3.1 Сторони вживають заходів для забезпечення сталого функціонування Держатомрегулювання шляхом усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3.2 Адміністрація зобов'язується затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, що визначає його права та функціональні обов'язки, ознайомити його з нею та має право вимагати її виконання.

3.3 Призначення на посади державної служби здійснюється за результатами конкурсу або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

3.4 Призначення працівників на посади, які не віднесені до категорій посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

3.5 При прийнятті на роботу Адміністрація ознайомлює працівника з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього службового розпорядку та правилами етичної поведінки державного службовця, умовами і оплатою праці, роз'яснює його права і обов'язки, проводить інструктаж з питань пожежної безпеки.

3.6 Адміністрація створює працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщує працівників у приміщеннях (кабінетах), які відповідають санітарно-гігієнічним нормам, що встановлені законодавством; своєчасно, в межах видатків, передбачених кошторисом на відповідний рік, забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових обов'язків, сприяє оновленню та зміцненню матеріально-технічної бази.

3.7 Адміністрація забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців не рідше одного разу на три роки та для вперше призначених на посаду – протягом року з дня їх призначення, відповідно до Закону України «Про державну службу» та забезпечує підвищення кваліфікації працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

3.8 Адміністрація забезпечує підтримку та дотримання передбачених законодавством прав працівників, що навчаються, та осіб з обмеженими фізичними можливостями.

3.9 Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення працівників – членів ППО з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з ППО (крім випадків, передбачених законодавством).

3.10 Сторони домовились, що Адміністрація дотримується вимог законодавства, зокрема Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», у разі виникнення об'єктивних обставин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

3.11 У разі звільнення працівника на підставі пункту 1 частини 1 статті 87 Закону України «Про державну службу» йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.12 У разі звільнення працівника, який постраждав внаслідок Чорнобильської катастрофи, йому виплачується допомога у розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати на підставі пункту 7 частини 1 статті 20, пункту 1 частини 1 статті 21, пункту 1 частини 1 статті 22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», за рахунок коштів Управління праці та соціального захисту населення.

#### **4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

4.1 Робочий час і час відпочинку працівників Держатомрегулювання регулюється правилами внутрішнього службового розпорядку. Контроль за дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку працівниками покладається на їх безпосередніх керівників.

4.2 Для працівників Держатомрегулювання встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.3 Для працівників Держатомрегулювання тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.4 Для працівників Держатомрегулювання, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень.

4.5 Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу, погодженого з ППО, зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу».

4.6 Адміністрація не залучає до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

4.7 Адміністрація встановлює для працівника скорочену тривалість робочого часу, на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.8 Адміністрація зобов'язується надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та Кодексу законів про працю України.

4.8.1 Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.8.2 Працівникам, які не віднесені до категорій посад державної служби, щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарні дні, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.8.3 Адміністрація надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до законодавства.

4.8.4 Адміністрація щорічно надає додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.9 Процедура планування, надання, відкликання із щорічної відпустки, відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки та інші питання, пов'язані з відпустками, визначаються законодавством та Методичними рекомендаціями щодо надання і використання відпусток державними службовцями Державної інспекції ядерного регулювання України, затвердженими Головою Держатомрегулювання.

4.10 Адміністрація може направити працівника у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця роботи, у тому числі на роботу до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

4.11 Під час направлення працівника у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається направлення у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства.

4.12 Строк відрядження протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством. Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

4.13 Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

За державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

## 5. Оплата праці

### 5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечувати оплату праці працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, відповідно до законодавства. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, з розшифровкою за видами виплат та утримань, відповідно до статті 30 Закону України «Про оплату праці».

5.1.2 Погоджувати з ППО положення, що встановлюють форми, системи, розміри заробітної плати, у випадках, передбачених законодавством.

5.1.3 Забезпечувати ефективне використання фонду оплати праці згідно з затвердженим кошторисом на відповідний рік.

5.1.4 Проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання державних службовців Державної інспекції ядерного регулювання України, затвердженого наказом Держатомрегулювання (Додаток 2 до Колективного договору).

5.1.5 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в цьому Колективному договорі умови оплати праці.

5.1.6 Виплачувати працівникам Держатомрегулювання заробітну плату двічі на місяць:



- заробітну плату за першу половину місяця – до 16 числа;
- за місяць – до 1 числа наступного місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочими днями, виплачувати заробітну плату напередодні.

5.1.7 Середньомісячну заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.1.8 Здійснювати оплату праці за час перебування працівника у відрядженні у розмірі його середньоденного заробітку.

5.1.9 Проводити доплати до посадових окладів працівникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

5.1.10 Здійснювати нарахування та оплату за листками непрацездатності відповідно до встановлених відсотків та страхового стажу працівників, обрахованого згідно із законодавством.

5.1.11 Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари й послуги відповідно до законодавства.

5.1.12 Своєчасно вносити зміни про упорядкування умов оплати праці та затвердження розмірів посадових окладів (тарифної ставки) відповідно до законодавства.

5.1.13 При звільненні працівника проводити повний розрахунок з ним виключно в день його звільнення.

5.1.14 Утримання із заробітної плати, які не передбачені законодавством України, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника.

5.1.15 Не допускати виникнення заборгованості із заробітної плати, а у разі її виникнення вживати оперативних заходів щодо її погашення.

5.2 Особам, які беруть участь в переговорах як представники Сторін (на період переговорів та підготовки проекту колективного договору), у вирішенні трудових спорів (конфліктів), заробітна плата виплачується в повному обсязі, як за фактично відпрацьований час.

5.3 За наявності письмових заяв працівників, які є членами ППО, Адміністрація щомісяця утримує з їх заробітної плати та перераховує на рахунок ППО членські внески у розмірі 1% від заробітної плати працівника.

5.4 Голова Держатомрегулювання несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати або її виплату в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати у випадках, передбачених законодавством.

## **6. Охорона праці і здоров'я**

### **6.1 Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1 Виконувати свої повноваження з охорони праці та здійснювати фінансування охорони праці відповідно до вимог законодавства.

6.1.2 При прийнятті на роботу поінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

6.1.3 Організовувати усім працівникам під час прийняття на роботу (постійну або тимчасову) і в процесі роботи проведення інструктажів з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, і правил поведінки у разі виникнення аварій.

6.1.4 Організовувати проведення атестації робочих місць, за результатами вживати заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6.1.5 Проводити оплату спеціального харчування для працівників, що працюють в шкідливих умовах, за результатами атестації робочих місць.

6.1.6 Розслідувати нещасні випадки та інформувати працівників відповідно до вимог законодавства.

6.1.7 Здійснювати облік та аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань, втрат працездатності та виходу на інвалідність, переопромінювання, впливу інших шкідливих факторів, розробляти превентивні заходи та забезпечувати контроль за їх виконанням.

6.1.8 Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.1.9 Організовувати проходження навчання працівників Держатомрегулювання з питань охорони праці відповідно до законодавства.

6.1.10 За участю ППО застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

6.1.11 Зберігати місце роботи і заробітну плату за працівниками, що проходять медичний огляд та спеціальне медичне обстеження в спеціалізованих медичних закладах.

6.1.12 Не допускати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.13 Забезпечувати працівників, у разі необхідності, спецодягом, спецзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

6.1.14 Забезпечувати індивідуальний дозиметричний контроль державних інспекторів у встановленому законодавством порядку.

6.1.15 Забезпечувати структурні підрозділи медичними аптечками.

6.1.16 Забезпечувати наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядження.

6.1.17 Дотримуватись вимог законодавства у сфері охорони праці жінок.

6.1.18 Сприяти участі працівників у щорічній Спартакіаді серед працівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

6.2 Організувати проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців.

6.3 Організувати проведення періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників – державних інспекторів.

6.4 Сторони сприяють впровадженню організаційно-адміністративних заходів щодо неприпустимості куріння тютюнових виробів та електронних сигарет у громадських місцях, зокрема, в орендованих приміщеннях.

## **7. Розвиток соціальної сфери, соціальні пільги і гарантії**

7.1 Сторони домовились спільно дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» та Законом України «Про державну службу».

7.2 Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.3 Адміністрація може надавати працівникам відповідно до законодавства час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, звернень до будь-яких організацій для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.4 Сторони здійснюють заходи щодо організації надання санаторно-курортних путівок відповідно до вимог законодавства.

7.5 Адміністрація може один раз на рік надавати допомогу працівнику на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви працівника. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається Головою Держатомрегулювання в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.6 Адміністрація забезпечує працівників Держатомрегулювання, в межах видатків, передбачених кошторисом на відповідний рік, проїзними квитками на проїзд у громадському транспорті для вирішення виробничих питань протягом робочого дня.

7.7 ППО за зверненням члена профспілки надає матеріальну допомогу та здійснює інші профспілкові виплати відповідно до Статуту Професійної спілки працівників атомної енергетики та промисловості України.

## **8. Права та обов'язки ППО, гарантії профспілкової діяльності**

8.1 Права та обов'язки ППО визначаються законодавством, зокрема Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», передбачені Статутом Професійної спілки працівників атомної енергетики та промисловості України та цим Колективним договором.

8.2 ППО має право отримувати від Адміністрації, за запитами, інформацію з питань щодо умов та оплати праці, розвитку соціальної сфери та щодо виконання цього Колективного договору.

8.3 ППО здійснює громадський контроль за дотриманням в Держатомрегулюванні вимог законодавства про оплату праці, про охорону праці, державних соціальних стандартів та гарантій.

8.4 У разі виявлення факту загрози життю або здоров'ю працівників Держатомрегулювання (або за їх повідомленням), ППО має право вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях в цілому на період, необхідний для усунення такої загрози.

8.5 ППО має право брати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробленні заходів щодо їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Адміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку.

8.6 У разі виявлення небезпечних умов праці ППО має право проводити із залученням спеціалізованих організацій та відповідних фахівців незалежні експертизи умов праці з метою підтвердження впливу таких умов на здоров'я працівників. У разі підтвердження за результатами проведених експертиз небезпечних умов праці Адміністрація компенсує ППО понесені витрати.

8.7 У разі необхідності ППО організовує збір та узагальнення пропозицій з питань реалізації положень цього Колективного договору, доводить їх до відома Адміністрації, сприяє їх реалізації, інформує працівників про вжиті заходи.

8.8 ППО має право вносити Адміністрації пропозиції з питань соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників та щодо можливості виділення на ці потреби коштів, передбачених кошторисом на рік.

8.9 ППО сприяє зміцненню трудової та виконавської дисципліни в Держатомрегулюванні, дотриманню правил внутрішнього службового розпорядку, підвищенню ефективності праці.

## 8.10 ППО зобов'язується:

8.10.1 Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

8.10.2 Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

8.10.3 Надавати Адміністрації, за запитами, інформацію про виконання цього Колективного договору.

8.11 Адміністрація бере участь у заходах ППО на її запрошення.

8.12 Адміністрація надає працівникам, обраним до складу профспілкового комітету ППО, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньомісячної заробітної плати на час профспілкового навчання відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## 9. Заклучні положення

9.1 Цей Колективний договір набуває чинності від дати його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

У разі реорганізації Держатомрегулювання цей Колективний договір зберігає чинність або може бути переглянутий за згодою Сторін. Зобов'язання згідно цього Колективного договору переходять до правонаступника.

У разі зміни керівників Сторін чинність цього Колективного договору зберігається.

У разі ліквідації Держатомрегулювання цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

9.2 Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюють обидві Сторони, що його підписали. У разі виявлення фактів порушень виконання умов цього Колективного договору, одна Сторона інформує іншу Сторону, після чого Сторони проводять взаємні консультації та відповідно до законодавства вживають заходи для усунення таких порушень.

9.3 Сторони щорічно протягом I кварталу звітують про виконання цього Колективного договору на зборах представників трудового колективу (конференції, колегії). Зі звітом виступають Голова Держатомрегулювання (Перший заступник Голови, заступник Голови) та Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Держатомрегулювання.

9.4 Роз'яснення щодо застосування умов цього Колективного договору надаються працівникам представниками Сторін, за домовленістю, залежно від питання, що потребує роз'яснення.

9.5 Сторони та уповноважені ними особи за невиконання умов цього Колективного договору несуть відповідальність відповідно до законодавства.

9.6 Цей Колективний договір підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Примірники Колективних договорів зберігаються у ППО та у Відділі роботи з персоналом (самостійний) Держатомрегулювання.

**Голова  
Державної інспекції  
ядерного регулювання  
України**

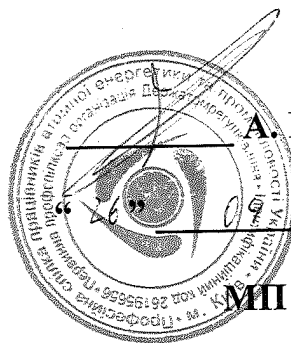


**Г. ПЛАЧКОВ**

**2019 р.**

**МП**

**Голова Первинної  
профспілкової організації  
Державної інспекції ядерного  
регулювання**



**А. ГОРОШАНСЬКИЙ**

**2019 р.**

**МП**

Додаток 1  
до Колективного договору  
від 26 квітня 2019 року

### ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового  
колективу Державної інспекції ядерного  
регулювання України, протокол  
від 18 січня 2017 року № 1  
(в редакції, затвердженій Конференцією  
трудового колективу Держатомрегулювання,  
протокол від 25 квітня 2019 року № 01)

### Правила

внутрішнього службового розпорядку державних службовців та службовців  
центрального апарату, інспекцій з ядерної безпеки на АЕС та інспекцій з ядерної та  
радіаційної безпеки Державної інспекції ядерного регулювання України

#### I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку поширюються на державних службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування центрального апарату, інспекцій з ядерної безпеки на АЕС та інспекцій з ядерної та радіаційної безпеки (далі – працівників системи Держатомрегулювання) Державної інспекції ядерного регулювання України (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587, Правил етичної поведінки державних службовців, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 №65, Положення про Державну інспекцію ядерного регулювання України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній службовий розпорядок працівників системи Держатомрегулювання, режим її роботи, засади регулювання трудових відносин, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджують з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Держатомрегулювання за поданням Голови Держатомрегулювання і первинної профспілкової організації Держатомрегулювання. З метою раціонального використання робочого часу та враховуючи розміщення підрозділів центрального апарату Держатомрегулювання за різними адресами, а територіальних підрозділів в різних регіонах України, допускається обговорення та прийняття рішення щодо затвердження Правил в режимі он-лайн конференції.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників системи Держатомрегулювання та доводяться до відома всіх працюючих, під підпис.

5. Службова дисципліна в Держатомрегулювання ґрунтується на засадах сумлінного, професійного та чесного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних належних умов для високоефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

## II. Загальні правила етичної поведінки працівників системи Держатомрегулювання та їх основні обов'язки

1. Працівники системи Держатомрегулювання повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники системи Держатомрегулювання у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Працівники системи Держатомрегулювання повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Працівники системи Держатомрегулювання під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

## III. Робочий час і час відпочинку працівника системи Держатомрегулювання

1. Тривалість робочого часу працівника системи Держатомрегулювання становить 40 годин на тиждень.
2. В Держатомрегулювання, як у центральному органі виконавчої влади встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота, неділя. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.
3. Робочий час працівника центрального апарату Держатомрегулювання та інспекцій з ядерної та радіаційної безпеки починається о 8 годині ранку. Перерва для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 12 години до 12 години 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня о 17 годині, у п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, робочий час інспекцій з ядерної безпеки на АЕС Держатомрегулювання відповідає графіку роботи на атомних електростанціях.

Робочий час працівника Інспекцій з ядерної безпеки на Запорізькій АЕС, Хмельницькій АЕС, Рівненській АЕС становить:

початок роботи – о 7 годині 30 хвилин, закінчення роботи – о 15 годині 30 хвилин;

у п'ятницю закінчення робочого дня – о 15 годині 15хвилин;



перерва для відпочинку і харчування – з 11 години до 11 години 45 хвилин.

Робочий час працівника Інспекції з ядерної безпеки на Південно-Українській АЕС становить:

початок роботи – о 8 годині, закінчення роботи – о 16 годині;

у п'ятницю закінчення робочого дня – о 15 годині 45 хвилин;

перерва для відпочинку і харчування – з 11 години до 11 години 45 хвилин.

Для працівників інспекцій з ядерної безпеки на АЕС тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень, у зв'язку із шкідливими умовами праці робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

5. Забороняється відволікати працівників системи Держатомрегулювання від виконання ними посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в Держатомрегулювання здійснюється у відповідних журналах виходу на роботу, місцевих відряджень та табелях робочого часу.

Контроль за обліком робочого часу, в тому числі понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час та за складанням табелів обліку робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів центрального апарату Держатомрегулювання, начальників інспекцій з ядерної безпеки на АЕС - заступників Головного державного інспектора з ядерної та радіаційної безпеки України та начальників інспекцій з ядерної та радіаційної безпеки - заступників Головного державного інспектора з ядерної та радіаційної безпеки України (далі – керівник). Табелів обліку робочого часу складається відповідальною особою за складання табелю обліку робочого часу, перевіряється та підписується керівником, візується відповідальною особою Відділу роботи з персоналом та після резолюції керівництва Держатомрегулювання передається до Управління економіки, фінансів та обліку.

Керівники структурних підрозділів Держатомрегулювання зобов'язані організовувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня та особисто контролювати ведення журналів.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу, особами, які відповідають за складання табелів обліку робочого часу у структурних підрозділах Держатомрегулювання, подаються щоденні довідки про наявність працівників на робочих місцях на 8 годину до Відділу роботи з персоналом для узагальнення. Зведена щоденна довідка про наявність працівників на робочих місцях розміщується на доступному для всіх працівників спільному мережевому диску N.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Держатомрегулювання у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, про що фіксується у журналі реєстрації місцевих відряджень. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

IV. Порядок повідомлення працівника системи Держатомрегулювання про свою відсутність

1. Працівник системи Держатомрегулювання про свою відсутність на роботі повідомляє свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником системи Держатомрегулювання вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник системи Держатомрегулювання повинен подати письмові пояснення на ім'я Голови Держатомрегулювання щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника системи Держатомрегулювання у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу у місцях пов'язаних з виконанням посадових обов'язків

1. Для виконання невідкладних завдань працівник системи Держатомрегулювання може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час за наказом Держатомрегулювання, про який повідомляють первинну профспілкову організацію, з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Процедура залучення працівників системи Держатомрегулювання до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час визначена у відповідних методичних рекомендаціях затверджених Головою Держатомрегулювання.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника системи Держатомрегулювання не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівництво Держатомрегулювання за потреби може залучати до чергування працівників системи Держатомрегулювання після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників системи Держатомрегулювання після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється Відділом роботи з персоналом і затверджується Головою Держатомрегулювання, за погодженням з первинною профспілковою організацією.

3. У графіку чергування працівників системи Держатомрегулювання зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника системи Держатомрегулювання, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається Відділом роботи з персоналом Голові Держатомрегулювання для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника системи Держатомрегулювання до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Держатомрегулювання запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівнику системи Держатомрегулювання надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством

про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою працівника системи Держатомрегулювання.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

#### VI. Порядок доведення до відома працівника системи Держатомрегулювання нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівника системи Держатомрегулювання шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника системи Держатомрегулювання (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника системи Держатомрегулювання шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на офіційному сайті Держатомрегулювання.

#### VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Держатомрегулювання зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку Головою Держатомрегулювання покладені відповідні функції.

2. Працівник системи Держатомрегулювання повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником системи Держатомрегулювання, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та за дотриманням інструкцій з охорони праці відповідає Голова Держатомрегулювання та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такі обов'язки.

#### VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником системи Держатомрегулювання

1. Працівник системи Держатомрегулювання зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженим Головою Держатомрегулювання особам. Уповноважені особи зобов'язані прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом встановленого зразка, що додається, який складають у двох примірниках і підписують уповноважені особи Держатомрегулювання, начальник Відділу роботи з персоналом та працівник системи Держатомрегулювання, який звільняється. Перед підписанням начальником Відділу роботи з персоналом акт візується керівниками структурних підрозділів (особами, що їх заміщують) або призначеними відповідальними особами таких структурних підрозділів як: Відділ контролю виконання, Довідково-інформаційний фонд, Сектор адміністративно-господарського забезпечення та мобілізаційної роботи, Режимно-секретний сектор, Відділ міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, Голова профспілки, Сектор з питань запобігання та протидії корупції, внутрішнього аудиту, Управління економіки, фінансів та обліку.

Один примірник акта видають працівнику системи Держатомрегулювання, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий примірник долучають до особової справи цього працівника.

#### ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника системи Держатомрегулювання до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішує Голова Держатомрегулювання, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією Держатомрегулювання.

АКТ № \_\_\_\_\_  
приймання-передачі справ, майна та обладнання працівником системи  
Держатомрегулювання при звільненні/переведенні

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Цей Акт складено на виконання вимог, передбачених пунктом 5 розділу VIII Правил внутрішнього службового розпорядку працівників системи Державної інспекції ядерного регулювання України.

Ми, що нижче підписалися, керівник структурного підрозділу, уповноважені особи за зберігання матеріальних цінностей центрального апарату Держатомрегулювання, з однієї сторони та працівник системи Держатомрегулювання який звільняється (переводиться), з іншої сторони склали цей Акт про те, що відповідно до зазначеного вище, керівник прийняв, а працівник передав справи, а довірене йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, передав уповноваженим особам за зберігання матеріальних цінностей центрального апарату Держатомрегулювання, згідно з таблицею.

Найменування справи/майна/обладнання	Одиниця виміру	Кількість	Інвентарний номер
1.			
2.			
3.			
...			
Всього			

Майно передано повністю, зауважень до стану і кількості отриманого майна немає. За наявності нестачі чи пошкоджень (псування) майна це вказується у додатку до Акта.

Момент передачі майна зафіксований вірно: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Справи/майно/обладнання  
передав: \_\_\_\_\_

(посада, назва підрозділу, ПІБ, підпис)

Справи/майно/обладнання прийняв:  
Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

(посада, назва підрозділу, ПІБ, підпис)

Уповноважені особи за зберігання матеріальних цінностей центрального апарату  
Держатомрегулювання

---

(посада, назва підрозділу, ПІБ підпис)

---

(посада, назва підрозділу, ПІБ підпис)

---

(посада, назва підрозділу, ПІБ підпис)

---

(посада, назва підрозділу, ПІБ підпис)

---

Начальник Відділу роботи з персоналом

(підпис)

\* Відповідно до пункту 2 статті 89 Закону України «Про державну службу» факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається з двох примірників і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється.

Додаток 2  
до Колективного договору  
від 26 квітня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Державної інспекції ядерного  
регулювання України  
від 16.12.2016 № 210

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання державних службовців**  
**Державної інспекції ядерного регулювання**  
**України**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання державних службовців Державної інспекції ядерного регулювання України розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.06.2016 № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Державної інспекції ядерного регулювання України, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – державні службовці).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Держатомрегулювання.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає Голова Держатомрегулювання.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться Головою Держатомрегулювання відповідно до цього Положення шляхом видання відповідного наказу.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання Держатомрегулювання встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. До набрання чинності пунктами 5 та 6 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі Держатомрегулювання відповідно до вимог чинного законодавства.

## II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Держатомрегулювання з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;  
2) якість виконання завдань, визначених положенням про Держатомрегулювання, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Держатомрегулювання та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, участь у розробці нормативно-правових актів, роботі комісій, робочих груп тощо).

Розмір премії кожного працівника структурного підрозділу визначається за обґрунтованим поданням керівника структурного підрозділу.

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Держатомрегулювання, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

У разі подання у поточному місяці додаткового табеля обліку використання робочого часу за попередній місяць у зв'язку з коригуванням відпрацьованого та



невідпрацьованого часу працівників, розмір премії за попередній місяць перераховується пропорційно фактично відпрацьованому часу. Зазначені зміни враховуються в додатковому наказі Держатомрегулювання про коригування розміру премії за результатами роботи у попередньому місяці за поданням пропозицій Управління економіки, фінансів та обліку (далі - УЕФО).

4. Державним службовцям Держатомрегулювання, що працювали неповний місяць, а також тим, які звільнилися з роботи, виплата премії проводиться відповідно до відпрацьованого часу.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

1. УЕФО щомісяця або щокварталу до 15 числа місяця, або останнього місяця кварталу, у якому нараховується місячна або квартальна премія, розраховує фонд преміювання Держатомрегулювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома керівника структурного підрозділу, який у свою чергу доводить інформацію про розмір фонду преміювання до керівників підрозділів у складі самостійного структурного підрозділу.

Розрахунок щомісячної або щоквартальної премії здійснюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів, або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих УЕФО, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю Держатомрегулювання з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

Письмові пропозиції керівників структурних підрозділів Держатомрегулювання щодо розміру премії кожного державного службовця подаються до 20 числа місяця, у якому нараховується премія, до УЕФО для подальшої підготовки розрахунків та подання на розгляд Голові Держатомрегулювання для прийняття рішення.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Держатомрегулювання самостійно в межах його фонду преміювання.

4. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено Головою Держатомрегулювання висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник Управління економіки,  
фінансів та обліку – Головний  
бухгалтер

  
С.Ф. Бережна