

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З УПРАВЛІННЯ
ЗОНОЮ ВІДЧУЖЕННЯ

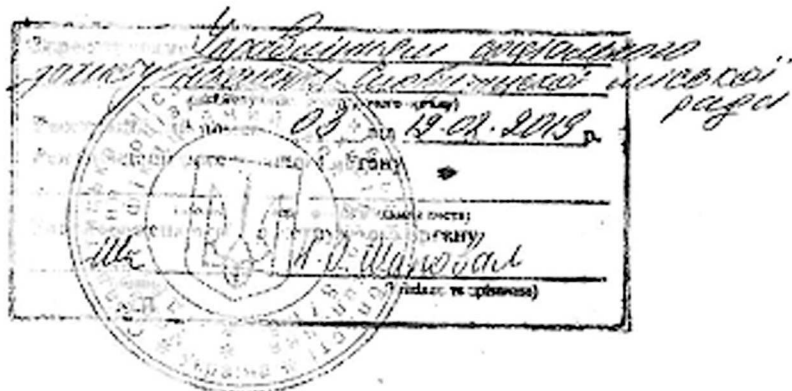
ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"ЧОРНОБИЛЬСЬКА АЕС"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЧАЕС

на 2019-2020 роки

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового
колективу ДСП ЧАЕС
"02" лютого 2019 р.



РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір є нормативно-правовим актом, що регулює соціально-трудові відносини на ДСП ЧАЕС, яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання соціально-економічних і трудових відносин, надання пільг та компенсацій, додаткових соціально-економічних гарантій працівникам підприємства.

1.2. Цей Колективний договір укладений на підставі і відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України: “Про колективні договори і угоди”, “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про зайнятість населення”, “Про професійний розвиток працівників”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про загальні засади подальшої експлуатації і зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення зруйнованого четвертого енергоблока цієї АЕС на екологічно безпечну систему”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших нормативно-правових актів України, а також Галузевої угоди між Державним агентством України з управління зоною відчуження і Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України на 2018-2020 роки та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами цього Колективного договору є:

- роботодавець* в особі генерального директора ДСП ЧАЕС, що представляє інтереси Державного агентства України з управління зоною відчуження та має відповідні повноваження (далі – роботодавець);
- профспілковий комітет Первинної профспілкової організації ЧАЕС (далі – профком ППО ЧАЕС), що представляє інтереси працівників ДСП ЧАЕС та членів профспілкової організації непрацюючих пенсіонерів ЧАЕС, які стоять на обліку в ППО ЧАЕС (далі – непрацюючі пенсіонери ЧАЕС).

1.4. Працівники підприємства наділяють профком ППО ЧАЕС повноваженнями представляти та відстоювати їх інтереси у вирішенні виробничих, трудових, соціально-економічних питань, що обумовлені цим Колективним договором.

1.5. Соціальний діалог здійснюється на принципах:

- законності та верховенства права;
- репрезентативності (представництва) та правомірності сторін і їх представників;
- незалежності та рівноправності сторін;
- конструктивності та взаємодії;
- добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
- взаємної поваги та пошуку компромісних рішень;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету погоджувальних процедур;
- відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.6. Норми та положення цього Колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками підприємства і профспілковим комітетом ППО ЧАЕС.

1.7. Цей Колективний договір поширюється на всіх працівників ДСП ЧАЕС, з якими укладені трудові договори (контракти), незалежно від їх приналежності до профспілкової чи іншої громадської організації.

Окремі норми Колективного договору, включаючи пільги та гарантії, поширюються на непрацюючих пенсіонерів ЧАЕС (які є членами ППО ЧАЕС), виборних та штатних працівників профкому ППО ЧАЕС та ЦК Атомпрофспілки.

***Для цілей цього Колективного договору термін “роботодавець” має те ж саме значення, що і “власник або уповноважений ним орган”.**

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ДИСЦИПЛІНА

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати виконання запланованих обсягів робіт з реалізації Виробничої програми ДСП ЧАЕС на поточний рік.

2.2. Створювати працівникам умови для продуктивної та безпечної праці, забезпечувати їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та норм відповідно до затвердженого фінансового плану.

Забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором та угодою сторін.

2.3. З метою підвищення безпеки, ефективності та продуктивності праці, а також якості робіт, що виконуються, здійснювати матеріальне та моральне стимулювання працівників. Установлювати та здійснювати нарахування підвищень до тарифних ставок (посадових окладів), надбавок, доплат, винагород, премій, інших заохочувальних виплат працівникам виключно в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.4. За участю профкому ППО ЧАЕС розробляти програми робіт та заходи на відповідний рік, зміни та доповнення до них в частині, що стосується їх соціально-економічної складової (чисельності персоналу, фонду оплати праці, охорони праці тощо).

2.5. Щоквартально надавати інформацію профкому ППО ЧАЕС та інформувати трудовий колектив через ЗМІ ЧАЕС про результати господарської діяльності підприємства.

Профком ППО ЧАЕС зобов'язується:

2.6. Сприяти виконанню працівниками встановлених виробничих завдань, підвищенню продуктивності та якості праці, рівня культури безпечного ведення робіт і покращенню інших показників виробничої діяльності.

Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо покращення діяльності підприємства, доводити їх до відома роботодавця та домагатися їх реалізації, інформувати працівників про результати.

2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками виробничої та трудової дисципліни відповідно до умов укладеного трудового договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку ДСП "Чорнобильська АЕС" (додаток 3-1 цього договору), своєчасного і точного виконання розпоряджень та вказівок роботодавця, своїх трудових і функціональних обов'язків, недопущення порушень працівниками вимог режиму фізичного захисту, охорони праці, радіаційної та пожежної безпеки.

2.8. Брати участь в розробці програм з соціально-економічних питань та сприяти їх реалізації з метою посилення соціального захисту працівників, створення умов для підвищення ефективності роботи, забезпечення професійних, трудових та соціально-економічних гарантій.

2.9. Не організовувати, не проводити страйки відповідно до ст. 35 Закону України "Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку"

Не проводити збори, мітинги, демонстрації та інші громадські заходи на території ядерної установки чи об'єкта, призначеного для поводження з радіоактивними відходами, і в санітарно-захисній зоні відповідно до ст. 47 Закону України "Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку".

Сторони зобов'язуються:

2.10. Вживати всіх необхідних заходів, домагатися в органах державного управління своєчасного та повного фінансування із Державного бюджету України за бюджетними програмами ДСП ЧАЕС.

2.11. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – намагатися вирішувати їх в порядку, передбаченому чинним законодавством, в найкоротші терміни.

2.12. Створювати необхідні умови для роботи комісії з трудових спорів. За необхідності проводити навчання членів комісії за погодженою програмою.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис в наказі про прийняття на роботу про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити необхідними для його роботи засобами;

- провести інструктаж працівнику з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, радіаційної безпеки (РБ), цивільного захисту (ЦЗ), пожежної безпеки (ПБ) та дій у надзвичайних ситуаціях, про вимоги внутрішньооб'єктового та перепускного режиму та інші згідно з вимогами чинного законодавства.

3.2. В зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо – повідомляти працівника не пізніше як за два місяці.

3.3. При складанні графіків робочого часу річну норму обчислювати виходячи з тривалості робочого тижня 40 годин – за роботу в нормальних умовах праці та 36 годин – за роботу в шкідливих та особливо шкідливих умовах праці.

3.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні та до надурочних робіт, а також компенсацію за вказані роботи проводити відповідно до законодавства про працю та за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС.

3.5. При складанні річних графіків роботи не допускати планування перевищення норми тривалості робочого часу.

Розраховувати норму робочого часу на рік за умови неперевищення норм, які розраховані та визначені відповідно до чинного законодавства.

Для змінного персоналу вести індивідуальний облік робочого часу.

3.6. Для працівників, що працюють за змінним графіком роботи, встановлювати зміни однакової тривалості. При цьому тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. В окремих випадках тривалість міжзмінного відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС.

Заборонити залучення працівника до роботи протягом двох змін підряд. У разі неявки на роботу змінника, організувати підміну працівнику, що залишився на роботі, протягом не більше 2 годин. Роботу понад встановлену тривалість зміни вважати надурочною з оплатою в подвійному розмірі.

Час приймання-здавання зміни (15 хвилин) для оперативного (змінного) персоналу, що працює за багатозмінним режимом роботи, вважати робочим часом відповідно до затверджених виробничих графіків підсумованого обліку робочого часу персоналу наскрізних змін.

3.7. Річні графіки роботи персоналу ДСП ЧАЕС надавати на погодження з профкомом ППО ЧАЕС за 2 місяці до введення їх в дію.

3.8. Для всіх працівників ДСП ЧАЕС вести підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 календарний рік.

3.9. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС.

3.10. Роботою в вихідний (в неробочий) за графіком чи святковий день вважати роботу, яка виконується між 0-00 і 24-00 годинами вихідного (неробочого) за графіком чи святкового дня.

3.11. Графіки щорічних оплачуваних відпусток та додаткової оплачуваної відпустки особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 та 2 категорії на наступний рік затверджувати за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС

не пізніше 1 листопада поточного року та доводити до відома всіх працівників. Зразок оформлення графіка відпусток наведений в додатку 3-2 цього договору.

3.12. Надавати працівникам ДСП ЧАЕС за відпрацьований робочий рік щорічну відпустку:

- тим, хто працює в зоні відчуження – 44 календарних дні. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 56 календарних днів;
- тим, хто працює в зоні гарантованого добровільного відселення – 37 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів;
- категоріям працівників, що визначені частиною 2 ст. 6 Закону України “Про відпустки”, та які працюють в м. Славутичі, – 24 календарних дні зі збільшенням за кожні два відпрацьовані роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів;
- іншим категоріям працівників, що працюють в м. Славутичі, – 24 календарних дні.

Вказані відпустки надаються без урахування додаткової відпустки. У всіх випадках тривалість щорічної відпустки не повинна бути меншою, ніж передбачено законодавством України. За працівниками, що отримують відпустку більшої тривалості, ніж передбачено ст. 47 Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, – її тривалість зберігається.

3.13. Надавати щорічну додаткову відпустку:

- **працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці** згідно зі “Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку”, затвердженим ПКМУ від 17.11.1997 № 1290, додаток 1, тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за посадами та професіями визначається “Переліком робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, зайнятість в яких дає право на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством України” (далі – Перелік), який складається за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Перелік, доповнення до нього та зміни є невід’ємною частиною Колдоговору, оформляються спільними рішеннями роботодавця та профкому ППО ЧАЕС відповідно до абзацу 4 п. 11.3 цього Колдоговору, розміщуються в електронному вигляді в ІБДУ та на сайті Чорнобильської АЕС на сторінці ППО ЧАЕС.

Актуальна версія Переліку знаходиться у секретаря атестаційної комісії та у відділі кадрів;

- **працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я** згідно зі “Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці”, затвердженим ПКМУ від 17.11.1997 № 1290, додаток 2, тривалістю до 24 календарних днів.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за посадами та професіями визначається “Переліком професій і посад працівників ДСП ЧАЕС, робочі місця яких знаходяться у зоні відчуження та у м. Славутичі, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням чи виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку” (додаток 3-3 до КД);

– **працівникам з ненормованим робочим днем** тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день визначається “Переліком професій і посад працівників ДСП ЧАЕС, робочі місця яких знаходяться у м. Славутичі, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день” (додаток 3-4 до КД).

Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, здійснюється відповідно до частини 2 статті 9 Закону України “Про відпустки.”

Щорічна додаткова відпустка, передбачена п. 3.13 цього договору, надається понад тривалість щорічної основної відпустки за однією підставою - за заявою працівника.

3.14. Надавати працівникам, які мають статус постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, додаткову оплачувану відпустку (ЛНА) відповідно до чинного законодавства понад терміни, встановлені п. 3.12. цього договору. Відпустка ЛНА використовується в календарному році, не продовжується на святкові дні, не підлягає поділу на частини та заміні грошовою компенсацією.

3.15. Надавати щорічно жінці, яка працює та має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Якщо підстави співпадають, може бути застосована тільки одна із них, тобто дитина може бути врахована тільки за однієї підстави.

3.16. Ділити щорічну відпустку на прохання працівника на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими, особливо шкідливими та важкими умовами чи з особливим характером праці.

3.17. Переносити щорічну відпустку на інший період чи продовжувати у випадках, передбачених ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

У випадку здавання крові чи її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання

працівнику додаткового дня відпочинку за кожен день здавання крові на підставі наданої довідки встановленого зразку.

За ініціативою адміністрації переносити відпустку тільки за письмової згоди працівника та за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС у випадку, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному ході роботи підприємства та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів, буде використана в поточному робочому році.

Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника наказом по підприємству лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством.

Невикористана частина відпустки надається працівнику після закінчення дії обставин, що перервали її, або новий термін надання відпустки встановлюється за згодою між працівником та представником власника.

3.18. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Порядок попередження визначений “Правилами внутрішнього трудового розпорядку” (додаток 3-1 до цього договору).

3.19. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Законів України “Про відпустки”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

3.20. Працівникам підприємства надавати додаткову неоплачувану відпустку в обов'язковому порядку за заявою працівника на кількість днів відповідно до ст. 25 Закону України “Про відпустки”.

3.21. Працівникам, які мають пільги згідно з чинним законодавством, учасникам та постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи 1, 2 та 3 категорій при складанні графіка відпусток, за їх бажанням, чергова відпустка надається в зручний для них час.

3.22. Працівнику, що отримав путівку на санаторно-курортне лікування, відпустку надавати поза графіком, за заявою працівника.

3.23. Проводити не частіше одного разу на три роки чергову атестацію таких категорій працівників: керівники; спеціалісти; професіонали.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛУ, ЩО ВИВІЛЬНЯЄТЬСЯ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати заходи зі збереження та створення нових робочих місць. У випадку підготовки пропозицій з питань, що стосуються реорганізації, ліквідації та перепрофілювання підприємства, а також змін структури управління підприємства, які можуть призвести до змін в організації виробництва і праці та, як наслідок, до скорочення чисельності чи штату працівників, зміни істотних умов праці, проводити консультації з профкомом ППО ЧАЕС в частині дотримання соціальних та трудових прав працівників, не менше ніж за два тижні до прийняття відповідних рішень.

4.2. Забезпечувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації персоналу в межах коштів, передбачених програмою робіт на поточний рік.

4.3. За участі профкому ППО ЧАЕС розробляти та здійснювати заходи з попередження на підприємстві масових звільнень працівників.

В разі виникнення об'єктивних причин, які зумовлюють масове вивільнення працівників (ліквідація, реорганізація, перепрофілювання, зміна форми власності, часткова зупинка виробництва), представник власника здійснює таке скорочення тільки за умови попереднього (не пізніше, ніж за 3 місяці) повідомлення ПК ППО ЧАЕС про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це стосується, про терміни проведення звільнень, обґрунтування проведення цих заходів, а також про розроблені заходи із забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються.

Тримісячний період Сторони використовують для проведення консультацій, здійснення інших заходів, направлених на зменшення кількості звільнень та забезпечення зайнятості працівників.

Повідомлення роботодавця про наступне звільнення працівників розглядається ПК ППО ЧАЕС в 5-денний термін.

Консультації стосовно обґрунтованості намічених змін в організації виробництва і праці проводяться в термін не більше 15 днів.

Спільні консультації стосовно заходів з працевлаштування пільгових категорій працівників проводяться протягом наступних 10 днів.

Для проведення переговорів та консультацій представник власника і профспілковий комітет визначають уповноважених представників.

4.4. При вивільненні працівника дотримуватися вимог законодавства стосовно переважного права залишення на роботі і гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення в письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу на підприємстві, виходячи з наявності вакансій, згідно з їх кваліфікацією.

4.5. Надавати працівникам, які отримали повідомлення про звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, час тривалістю 2 години на тиждень або 1 день на місяць для пошуку нового місця роботи.

4.6. Зберігати протягом року за вивільненими працівниками за п. 1 ст. 40 КЗпП України право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо підприємство проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі поворотного прийняття на роботу таких працівників зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві як безперервний та відновити їм всі соціальні пільги, визначені Колективним договором.

4.7. Надавати працівникам підприємства необхідну інформацію з питань, що стосуються чинного трудового законодавства, гарантій з праці, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним договором.

4.8. Забезпечити реалізацію першочергових заходів, передбачених розділом 5 “Соціальне забезпечення” “Загальнодержавної програми зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення об'єкта “Укриття” на екологічно безпечну

систему” в частині, що стосується ДСП ЧАЕС, відповідно до виділеного бюджетного фінансування.

4.9. Виплачувати вивільнюваному персоналу відповідно до чинного законодавства:

- вихідну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника (ст. 44 КЗпП України);
- одноразову допомогу в розмірі середньомісячного заробітку працівника (ст. 12 Закону України “Про загальні засади подальшої експлуатації і зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС...”);
- одноразову допомогу в розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до ст. 20, 21, 22 Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”);
- одноразову матеріальну допомогу в розмірі 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян в разі переїзду на нове місце проживання протягом року з дня звільнення (ст. 12 Закону України “Про загальні засади подальшої експлуатації і зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС...”).

Профком ППО ЧАЕС зобов’язується:

4.10. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються, здійснювати представництво та захист трудових, соціально-економічних прав і інтересів членів профспілки в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відношеннях з роботодавцем, а також з іншими об’єднаннями громадян, відстоювати в органах державної влади інтереси працівників в сфері соціального та пенсійного забезпечення, сприяти представнику власника у вирішенні цих питань.

Здійснювати на ДСП ЧАЕС контроль за виконанням законодавства України з питань праці та зайнятості.

4.11. Надавати згоду на вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

4.12. Розглядати в п’ятнадцятиденний термін обґрунтоване подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником та повідомляти про прийняте рішення в триденний термін після його прийняття в письмовій формі. В разі пропущення цього терміну вважати, що профком ППО ЧАЕС дав згоду на розірвання трудового договору.

4.13. Сприяти створенню нових робочих місць для працівників, що вивільняються.

4.14. Проводити спільно з представником власника консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів з недопущення, зменшення обсягів чи пом’якшення наслідків такого вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення термінів, тимчасове призупинення чи інші заходи, пов’язані з вивільненням працівників.

Сторони зобов'язуються:

4.15. Клопотати перед Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Державним агентством України з управління зоною відчуження стосовно працевлаштування вивільнених висококваліфікованих спеціалістів на інші підприємства галузі або АЕС з урахуванням їх професійної підготовки та кваліфікації.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Забезпечувати фінансування витрат на охорону праці (згідно з Переліком, затвердженим постановою КМУ від 27.06.2003 № 994) в розмірі - не менше 1% від фонду оплати праці ДСП ЧАЕС, передбаченого статтею 19 Закону України “Про охорону праці”.

5.2. Забезпечувати належні, безпечні й здорові умови праці.

Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.3. Щорічно спільно з ПК ППО ЧАЕС розробляти “Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій”, що передбачають перелік заходів (згідно з пунктами 1, 2 Переліку, затвердженого постановою КМУ від 27.06.2003 № 994, п. 6.2. Галузевої угоди між Державним агентством України з управління зоною відчуження і Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України на 2018-2020), вартість робіт осіб, відповідальних за виконання.

5.4. Безоплатно видавати працівникам, що зайняті на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, що пов'язані із забрудненням чи несприятливими метеорологічними умовами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкочувальні засоби відповідно до встановлених норм та чинних нормативно-правових актів з охорони праці, актів підприємства.

Забезпечити за кошти підприємства придбання, комплектування та утримання засобів індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за кошти підприємства.

У разі придбання працівниками спецодягу за власні кошти компенсувати видатки згідно з “Порядком про компенсацію витрат на придбання спецодягу, спецвзуття”.

5.5. Робітникам, які суміщають професії, в тому числі й в комплексних бригадах, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, видавати в залежності від робіт, що виконуються, додатково інші види ЗІЗ, передбачені чинними нормами для сумісної професії, з тими ж термінами носіння.

Забезпечити робочі місця аптечками першої медичної допомоги з необхідними медикаментами згідно з “Переліком лікарських препаратів, які повинні бути в медичних аптечках першої медичної допомоги”.

Придбання медикаментів на доукомплектування аптек першої медичної допомоги планується здійснювати, в тому числі, за рахунок коштів, отриманих від господарської діяльності.

5.6. Забезпечувати технічну справність, утримання та безперебійну роботу санпропускників, душових, санвузлів та інших сантехнічних пристроїв відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм.

Забезпечувати в місцях постійного перебування персоналу нормальні умови мікроклімату відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм.

5.7. За працівниками, що втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до поновлення працездатності чи до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. В разі неможливості виконання постраждалим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.8. Переводити працівників, які за станом здоров'я потребують надання їм більш легкої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу роботу відповідно до медичних висновків.

Оплату праці в таких випадках здійснювати відповідно до чинного законодавства.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання більш легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, вказаний в медичному висновку, і в разі необхідності встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника для набуття іншої професії згідно із законодавством.

5.9. Організовувати в робочий час проведення обов'язкових медичних оглядів персоналу з періодичністю, встановленою законодавством.

5.10. У період проходження працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на час, встановлений для проходження медогляду (щорічного – 1 день).

5.11. В установленому на підприємстві порядку відстороняти працівників від роботи у разі появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з ОП, РБ, ЦЗ, ПБ та дій у надзвичайних ситуаціях без збереження заробітної плати.

5.12. Забезпечити виконання рекомендацій, вказаних в заключних актах медичних оглядів працівників.

5.13. Забезпечити за рахунок коштів підприємства позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, який вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

– за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.14. Надавати один додатковий оплачуваний в розмірі середньої заробітної плати день для дообстеження у вузьких спеціалістів за результатами щорічного медичного огляду за направленням медзакладу.

5.15. Забезпечувати проведення періодичного психофізіологічного огляду персоналу згідно із затвердженим переліком. На період проходження щорічного психофізіологічного обстеження (1 день) за працівником зберігати його середній заробіток.

5.16. Забезпечувати проведення оздоровчих заходів за результатами щорічних медичних оглядів відповідно до вказаних в заключних актах медичних оглядів рекомендацій.

5.17. Проводити спільно з представником профкому ППО ЧАЕС своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.18. Забезпечити відповідно до чинного законодавства загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.19. Безоплатно забезпечувати в установленому порядку працівників, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівнозначними харчовими продуктами.

5.20. Звільняти громадського інспектора ППО ЧАЕС з питань охорони праці та членів комісії з питань охорони праці від виконання посадових обов'язків за основним місцем роботи із збереженням заробітної плати на період участі в перевірках, в т.ч. в рамках проведення Днів ОП.

5.21. Надавати громадським інспекторам ППО ЧАЕС з питань охорони праці (далі – громадські інспектори) для виконання ними громадських обов'язків не менше 4 годин на тиждень, а також час на проведення другого ступеню оперативного контролю за ОП зі збереженням заробітку за основним місцем роботи.

5.22. Звільняти громадських інспекторів з охорони праці та членів комісії з охорони праці та здоров'я ППО ЧАЕС від роботи зі збереженням за ними середнього заробітку на період навчання (семінару) з питань охорони праці та атестації робочих місць на період до 5 робочих днів.

Розробляти та затверджувати програму навчання (семінару) на наступний рік не пізніше 15 грудня поточного року.

5.23. Проводити навчання та атестацію працівників, не допускати ненавчений персонал до роботи.

5.24. Заохочувати ініціативних працівників і громадських інспекторів, що відзначилися в реалізації заходів, направлених на підвищення безпеки та покращення умов праці, за поданням профкому ППО ЧАЕС, керівників підрозділів відповідно до чинного Положення про заохочення персоналу.

5.25. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства, обов'язково включати до складу атестаційних комісій підрозділів та ЦАК представників профкому ППО ЧАЕС.

За необхідності, в разі істотної зміни умов і характеру праці проводити позачергову атестацію робочих місць за власною ініціативою роботодавця або ініціативою профспілкового комітету.

5.26. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці з метою реалізації прав працівників ЧАЕС на здорові і безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах, керуючись чинними законодавчими та нормативними актами з питань охорони і гігієни праці.

На підставі заявок підрозділів проводити оцінку умов праці на робочих місцях персоналу ЧАЕС в період сезонних екстремумів температур зовнішнього повітря з метою вживання відповідних заходів за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС.

5.27. Організовувати безоплатне перевезення працівників з м. Славутича до місця роботи і назад згідно з графіком роботи.

5.28. Пропонувати для включення до договору з Державним територіально-галузевим об'єднанням “Південно-Західна залізниця” умови, які передбачають:

- відповідальність, передбачену законодавством України;
- забезпечення технічно справним рухомим складом, який відповідає санітарно-гігієнічним нормам, з освітлення та опалення вагонів, наявністю в складі туалетів, що функціонують, та безпечних умов для життя і здоров'я персоналу на платформах та території залізничного вокзалу м. Славутича.

5.29. Забезпечити в рамках договору з медичним закладом супровід медичними працівниками ПОЗ АПК-1 електропоїздів за маршрутом Славутич-Семиходи-Славутич для надання невідкладної медичної допомоги працівнику при раптовому погіршенні стану його здоров'я.

Профком ППО ЧАЕС зобов'язується:

5.30. Здійснювати постійний контроль за якістю лікувально-профілактичного харчування працівників.

5.31. Здійснювати контроль за створенням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працюючих, дотриманням вимог і норм з охорони праці.

5.32. Ініціювати розробку та втілення додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту в залежності від умов праці.

5.33. Здійснювати контроль за якістю спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що закупаються.

5.34. Використовувати можливості Центру незалежних експертиз ФПУ з охорони праці для проведення експертизи якості проведеної атестації.

5.35. Направляти на навчання (семінари) з питань охорони праці та здоров'я і атестації робочих місць до навчальних закладів України громадських інспекторів з охорони праці та членів комісії з охорони праці та здоров'я ППО ЧАЕС.

РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників. Забезпечувати щорічне підвищення рівня середньої заробітної плати не менше розміру, передбаченого Генеральною та Галузевою угодами.

Фонд оплати праці визначається на умовах та у розмірах, визначених Колективним договором.

6.2. Встановлювати мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду (що виконує некваліфіковану або малокваліфіковану роботу) в розмірі, не нижче **2,697 прожиткового мінімуму для працездатних осіб**, встановленого законодавством.

Тарифні ставки (посадові оклади) встановлювати в межах схем тарифних ставок (посадових окладів), визначених відповідно до затвердженої 25-ступеневої тарифної сітки (додаток 6-1 до цього Колективного договору). При цьому кількість ступенів, розмір тарифних коефіцієнтів, співвідношення між ступенями, мінімальною та максимальною межами схем тарифних ставок (посадових окладів), а також розмір мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (що виконує некваліфіковану або малокваліфіковану роботу) повинні відповідати “Єдиній тарифній сітці ДП НАЕК “Енергоатом””.

При збільшенні розміру законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб проводити перерахунок схем тарифних ставок (посадових окладів) на коефіцієнт росту прожиткового мінімуму з дня введення нового законодавчо встановленого його розміру та, в межах ФОП, підвищувати розміри посадових окладів працівників на коефіцієнт збільшення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму.

Не частіше одного разу на рік встановлювати розміри тарифних ставок (посадових окладів) відповідно до Положення “О порядке установления и изменения тарифных ставок (должностных окладов) персоналу подразделений ГСП ЧАЭС”, 117П-С.

6.3. Забезпечувати підвищення рівня середньої заробітної плати відповідно до законодавства України, Генеральної та Галузевої угод.

6.4. В період зміни умов праці працівникам, які попереджені про звільнення на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України, встановлювати такі ж тарифні ставки (посадові оклади), як і для інших працівників підприємства.

6.5. Оплату праці здійснювати за погодинно-преміальною системою.

6.6. З метою забезпечення ядерної та радіаційної безпеки та збереження кваліфікованих кадрів в Україні працівникам зупинених енергоблоків, а також працівникам об'єкта “Укриття”, на період виведення Чорнобильської АЕС з експлуатації встановлювати заробітну плату в розмірі не нижчому середньої заробітної плати працівників відповідних професій та посад на діючих атомних електростанціях України, із збереженням пільг, передбачених законами України,

відповідно до планів використання бюджетних коштів на поточний рік та кошторисів використання коштів, отриманих від господарської діяльності підприємства.

6.7. Встановлювати доплати і надбавки згідно з “Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів” (додаток 6-2 до цього договору) відповідно до Положень (додатки 6-3, 6-4, 6-5, 6-6, 6-8 до цього договору) з дотриманням чинного законодавства про працю.

Інші доплати та надбавки або збільшення їх розміру представник власника може встановлювати тільки за рахунок коштів, отриманих від господарської діяльності.

Встановлення всіх видів доплат і надбавок, а також їх зменшення, збільшення або відміна оформляється наказом генерального директора ДСП ЧАЕС з обов'язковим погодженням з профкомом ППО ЧАЕС.

6.8. Здійснювати оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче 100% його тарифної ставки (посадового окладу).

6.9. Виплачувати цільову надбавку до тарифної ставки (посадового окладу) персоналу Чорнобильської АЕС відповідно до “Порядку виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці”, затвердженого постановою КМУ від 30.12.1998 № 2099, відповідно до “Положення про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі” (додаток 6-6 до цього договору).

6.10. Здійснювати поточне преміювання відповідно до чинного на ДСП ЧАЕС “Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць персоналу ДСП ЧАЕС” (додаток 6-7 до цього договору).

6.11. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, за першу половину місяця - 15 числа, за поточний місяць - не пізніше передостаннього робочого дня місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця розраховувати з 01 по 15 число, виходячи з тарифної ставки (посадового окладу), доплат і надбавок за фактично відпрацьований час з урахуванням виправного табелю обліку робочого часу за попередній місяць.

В разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.12. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки здійснювати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

За заявою працівника початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплати заробітної плати за час щорічної відпустки.

6.13. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

6.14. Працівникам, які постійно працюють в зоні відчуження та проживають в м. Славутичі і інших населених пунктах, та витрачають в день/зміну на поїздку до місця роботи і назад не менше 2 годин, встановити надбавку за роз'їзний характер роботи в розмірі 15% тарифної ставки (посадового окладу). Розмір надбавки не повинен перевищувати норми добових на відрядження в межах України (додаток 6-8 до цього договору).

6.15. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

6.16. Забезпечувати на ДСП ЧАЕС гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Профком ППО ЧАЕС зобов'язується:

6.17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про працю, в тому числі й за виконанням договірних гарантій і виплатою заробітної плати;

6.18. Постійно проводити аналіз і оцінку стану дотримання законодавства про організацію і оплату праці та вносити пропозиції щодо їх удосконалення;

6.19. Взаємодіяти у вирішенні питань з реалізації прав на своєчасну та повну оплату праці з органами виконавчої влади;

6.20. Інформувати представника власника про випадки порушення законодавства для вжиття відповідних заходів;

6.21. Консультувати та надавати правову допомогу працівникам - членам профспілки в захисті їх прав в питаннях оплати праці, представляти їх інтереси в органах з розгляду трудових спорів;

6.22. Здійснювати інші заходи, передбачені законодавством.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам в зв'язку зі скрутним матеріальним становищем за рішенням спільної комісії адміністрації і профкому ППО ЧАЕС.

7.2. Надавати в разі смерті працівника матеріальну допомогу на організацію поховання (одному з дієздатних членів сім'ї померлого або уповноваженому представнику колективу) в розмірі 7 000 грн.

7.3. Надавати в разі смерті членів сім'ї (чоловік, дружина, дитина), найближчих родичів (батько, матір) одноразову матеріальну допомогу працівнику на організацію поховання в розмірі 3000 грн та компенсувати витрати на поїздку на поховання в розмірі до 1500 грн за рішенням спільної комісії адміністрації і профкому ППО ЧАЕС.

Матеріальна допомога надається одному із членів сім'ї, що працює на ДСП ЧАЕС.

7.4. Забезпечувати реалізацію права працівників в частині отримання матеріальної допомоги, передбаченої умовами цього договору, відповідно до Положення (додаток 7-1 до цього договору).

7.5. Здійснювати заохочення персоналу за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС відповідно до Положення (додаток 7-2 до цього договору).

7.6. За згодою сторін і на підставі письмової заяви працівника, поданої не пізніше, ніж за один день, надавати працівнику один раз на календарний місяць додатковий неоплачуваний вихідний день (господарський день).

7.7. Сприяти роботі комісії із соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (далі - комісія із соціального страхування), створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та погодження питань про їх проведення в зручний для членів комісії з дотриманням умов оплати праці за їх місцем роботи.

Заохочувати членів комісії із соціального страхування за підсумками роботи за рік за поданням голови комісії та профкому ППО ЧАЕС відповідно до чинного Положення про заохочення персоналу (додаток 7-2).

7.8. Вести облік службових житлових приміщень, які знаходяться в користуванні працівників підприємства, клопотати перед міськвиконкомом в міру настання законних підстав про зняття статусу "службового житла".

7.9. Надавати працівникам за рахунок господарчої діяльності додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 10 календарних днів в календарному році при направленні працівника, за його згодою, для супроводу дітей в оздоровчі табори, а також для участі в організаційних, навчальних заходах профспілки, культурно-масових і фізкультурних заходах, реалізація яких здійснюється на принципах соціального діалогу в інтересах трудового колективу, підприємства, якщо ці заходи неможливо провести в неробочий час.

7.10. При наданні щорічної відпустки працівникам за рахунок фонду оплати праці виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі тарифної ставки (посадового окладу) станом на початок року.

7.11. За рахунок доходів, отриманих від господарської діяльності, надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, звільненим з ДСП ЧАЕС в разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або роботі, що виконується, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню цієї роботи (п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України) в розмірі, визначеному спільними рішеннями.

7.12. Оплачувати 50% вартості проїзду до місця знаходження навчального закладу і назад один раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах України з вечірньою та заочною формами навчання.

У такому ж розмірі здійснюється оплата проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів.

7.13. Будувати відносини з працівниками, а також між працівниками підприємства на засадах гендерної рівності та недопущення дискримінації за будь-якими формами та ознаками.

7.14. Відповідно до ст. 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" щодо гендерної рівності працівників забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків шляхом:

- покладення обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства на одного з працівників на громадських засадах;
- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надавання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків.

7.15. Забезпечити відповідно до законодавства розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації.

Профком ППО ЧАЕС зобов'язується:

7.16. Організовувати проведення культурно-масових і спортивно-оздоровчих заходів серед працівників з метою їх культурного, духовного і фізичного розвитку, підтримки та підвищення рівня здоров'я.

7.17. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу з коштів профспілкового бюджету.

Сторони зобов'язуються:

7.18. Клопотати перед міськвиконкомом про надання працівникам, що цього потребують, гуртожитків в м. Славутічі, забезпечити участь представників підприємства і профспілкової організації в роботі житлово-побутової комісії при міськвиконкомі.

7.19. Організовувати оздоровлення працівників та їх дітей відповідно до Положення (додаток 7-3 до цього договору).

7.20. Організовувати проведення на підприємстві щорічної благодійної акції "Милосердя", спрямованої переважно на допомогу і підтримку вихованців Дитячого будинку, Центру реабілітації дітей-інвалідів, сімей учасників АТО, працівників ДСП ЧАЕС, що гостро потребують допомоги, а також непрацюючих пенсіонерів ДСП ЧАЕС, які також гостро потребують допомоги.

7.21. В разі необхідності, за наявності фінансової можливості, надавати матеріальну допомогу і/або виділяти безвідсоткову позику на дороге лікування працівників підприємства спільним рішенням представника власника та профспілкового комітету ППО ЧАЕС.

7.22. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, дотримуватись вимог законодавства про запобігання та протидію дискримінації.

7.23. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 8. РОБОТА З МОЛОДДЮ

З метою поліпшення трудового виховання молодих працівників, підвищення їх кваліфікації, створення соціально-економічних та психологічних умов, що сприяють професійному становленню молодих працівників, закріплення молодих працівників на підприємстві, забезпечення їх соціальної захищеності

Сторони домовилися:

8.1. Визнати делеговані Атомпрофспілкою повноваження Ради Організації молоді ППО ЧАЕС (далі – Рада молоді) щодо представництва та реалізації інтересів молодих працівників згідно з Положенням «Про Організацію молоді Атомпрофспілки».

Молоддю є громадяни України віком до 35 років (включно).

8.2. Сприяти виконанню "Комплексного плану робіт Організації молоді ППО ЧАЕС на поточний рік" (далі – Комплексний план).

Комплексний план розробляється Радою молоді, погоджується роботодавцем та затверджується профкомом ППО ЧАЕС не пізніше січня поточного року.

8.3. Надавати членам Ради молоді час до 4 годин на тиждень для виконання ними громадських обов'язків в інтересах працюючої молоді зі збереженням середньої заробітної плати за основним місцем роботи.

Питання участі представників молоді підприємства в заходах молодіжної направленості, що організуються сторонніми організаціями, вирішувати в кожному конкретному випадку.

8.4. Залучати членів Організації молоді ППО ЧАЕС до підготовки та проведення загальностанційних заходів.

8.5. Створювати молодим працівникам необхідні умови для поєднання роботи з отриманням освіти в навчальних закладах без відриву від виробництва, надаючи їм передбачені законодавством пільги.

8.6. Організовувати навчання молодих робітників суміжним професіям в разі виробничої необхідності.

8.7. Проводити в підрозділах підприємства конкурси професійної майстерності "Кращі за професією" з наданням переможцям конкурсу переваги при направленні на навчання з підвищення чергового тарифного розряду, виплати заохочувальних премій та інших заохочень відповідно до "Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДСП ЧАЕС".

8.8. Створювати необхідні умови молодим працівникам, які успішно пройшли навчання в навчальних закладах, для їх плідної праці та підвищення кваліфікації, використовувати їх працю відповідно до отриманої спеціальності за наявності вакансій.

8.9. Розглядати питання щодо заохочення молодих працівників, їх звільнення, використання коштів на розвиток культурно-масової і спортивної роботи за участю представників Ради молоді.

РОЗДІЛ 9. РОБОТА З НЕПРАЦЮЮЧИМИ ПЕНСІОНЕРАМИ ЧАЕС

Непрацюючі пенсіонери користуються нарівні з працівниками наявними можливостями медичного обслуговування, путівками в оздоровчі та профілактичні заклади, іншими соціальними послугами і пільгами, що передбачені статутом підприємства.

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Сприяти організації проведення вечора-відпочинку ветеранів ЧАЕС, присвяченого Дню енергетика та вечора-спогаду учасників ЛНА, приуроченого Чорнобильській трагедії, Дню вшанування учасників ліквідації аварії.

9.2. Надавати за спільними рішеннями матеріальну допомогу на підставі звернення профспілкової організації непрацюючих пенсіонерів (за рішенням профкому ППО ЧАЕС) за наявності фінансової можливості.

9.3 Надавати один раз на рік матеріальну допомогу сім'ям загиблих в перші дні після аварії та донорам кісткового мозку в розмірі, визначеному спільним рішенням представника власника і профкому ППО ЧАЕС.

Профком ППО ЧАЕС зобов'язується:

9.4. Надавати пенсіонерам, що гостро потребують, матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Сторони зобов'язуються:

9.5. Сприяти організації проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед непрацюючих пенсіонерів ЧАЕС та їх неповнолітніх дітей з метою їх підтримки (за наявності фінансової можливості).

РОЗДІЛ 10. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**Роботодавець зобов'язується:**

10.1. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати працівників та, не пізніше десяти днів після виплати заробітної плати, перераховувати на рахунок ППО ЧАЕС членські профспілкові внески працівників.

10.2. Надавати профкому ППО ЧАЕС за рахунок підприємства:

- необхідні для роботи приміщення з вільним входом, з усім обладнанням, обчислювальною технікою та оргтехнікою (з ремонтом та обслуговуванням) і відповідним програмним забезпеченням (з подальшим його супроводом), меблями, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною;

- транспорт і засоби зв'язку для забезпечення нормального функціонування виборних профспілкових органів і штатних працівників, а також приміщення для проведення конференцій, зборів;

- інформацію та документи, що стосуються соціально-економічного розвитку підприємства, дотримання законодавства про працю, соціальних питань, виконання Колективного договору, Генеральної та Галузевої угод та іншу інформацію, необхідну для виконання статутних обов'язків;

- інформацію щодо організаційних змін на підприємстві, накази з цих питань.

10.3. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, не звільненим від основної роботи, час для виконання ними громадських обов'язків в інтересах трудового колективу та участі в планових профспілкових заходах зі збереженням середньої заробітної плати за основним місцем роботи:

- членам профспілкового комітету ЧАЕС, головам цехових профспілкових комітетів – 7 годин на тиждень;

- членам комісій профспілкового комітету – до 4 годин на тиждень;

- членам цехових комітетів, профгрупоргам – до 3 годин на тиждень;

- членам Ради молоді – до 4 годин на тиждень.

Враховуючи особливості виконання громадських обов'язків профспілковими активістами оперативного персоналу (в основному, в особистий час) надавати додаткові вихідні дні відпочинку з розрахунку підсумкового часу, вказаного вище, за клопотанням голови профкому ППО ЧАЕС. Дати додаткових днів відпочинку погоджувати з керівником підрозділу.

10.4. Гарантувати дотримання прав і гарантій працівникам підприємства, обраним в організаційні ланки ППО ЧАЕС.

10.5. Зберігати за штатними виборними працівниками ППО ЧАЕС соціальні пільги та заохочення, встановлені для працівників ДСП ЧАЕС відповідно до законодавства та цього Колективного договору.

10.6. Перераховувати кошти профкому ППО ЧАЕС для проведення культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи не менше 0,3% від фонду оплати праці підприємства за рахунок додаткових бюджетних асигнувань та доходу від господарської діяльності.

10.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборчих профспілкових органів підприємства, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

10.8. Включати представників ППО ЧАЕС до складу комісій підприємства:

- з проведення Дня ОП;
- з атестації робочих місць;
- з атестації керівників, професіоналів і фахівців ;
- з перевірки знань з охорони праці;
- із встановлення безперервного стажу в електроенергетичній галузі;
- із встановлення доплат і надбавок;
- інших комісій, за погодженням сторін.

Запрошувати представників профкому ППО ЧАЕС для участі в нарадах підприємства, для проведення перевірок з дотримання законодавства про працю, охорони праці, виконання Колективного договору, надавати доступ до необхідних матеріалів і документів.

Запрошувати для участі в засіданнях органу підприємства, до повноважень яких входять питання проведення закупівель товарів та послуг, пов'язаних з питаннями охорони праці, покращення умов праці, виробничого побуту, медичного обслуговування, соціального розвитку колективу.

Надавати доступ до необхідних матеріалів та документів, з урахуванням обмежень, визначених законом.

10.9. Забезпечити представникам профкому ППО ЧАЕС право безкоштовного користування на підприємстві засобами масової інформації (радіо, телебачення, преса, Інтернет, інформаційні стенди), розмножувальною технікою та іншою оргтехнікою для інформування працівників про діяльність профспілкової організації, викладення профспілкової позиції щодо виробничих, соціальних і побутових проблем.

10.10. Надавати профкому ППО ЧАЕС і працівникам ЦК Атомпрофспілки, які здійснюють правове та інше забезпечення діяльності ППО ЧАЕС:

- можливість безперешкодного відвідування і огляду місць роботи (постійного або тимчасового знаходження) членів ППО ЧАЕС, а також нарад, на яких розглядаються питання охорони праці, соціально-економічні і трудові права працівників;

- можливість отримання відомостей та пояснень, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю, трудових і соціально-економічних прав працівників;

- можливість розміщувати на сайті ДСП ЧАЕС інформацію в розділі “Профспілка”;

- можливість здійснювати розсилку поштових повідомлень (за згодою отримувача) в інформаційно-обчислювальній мережі ЧАЕС без обмежень в кількості отримувачів.

10.11. Відповідно до законодавства без оплати надавати профкому ППО ЧАЕС приміщення для ведення культурно-просвітницької, оздоровчої, фізкультурної і спортивної роботи на договірних умовах.

10.12. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надавати попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

Профком ППО ЧАЕС зобов'язується:

10.13. Забезпечити участь представників профспілкових комітетів в комісіях і комітетах, перелічених в п. 10.7.

10.14. Сприяти дотриманню на підприємстві законодавства про працю, надавати членам профспілки консультативну допомогу.

10.15. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів.

10.16. Організовувати відпочинок та оздоровлення членів профспілки та членів їх сімей відповідно до колективного договору та в межах фінансових можливостей.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє в повному обсязі до укладення нового Колективного договору.

Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачене договором.

Колективний договір зберігає дію в разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого представником органу, від імені якого укладений договір.

В разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою сторін.

В разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового, зміну або доповнення чинного договору.

11.2. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

Якщо в зв'язку зі змінами законодавства, генеральної або галузевої угоди з питань, які є предметом цього Колективного договору, положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства у порівнянні з новими законодавчими нормами, тоді цей договір підлягає перегляду.

В разі необхідності доповнення або змін пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про початок переговорів.

Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень або змін в умови Колективного договору є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Пропозиції розглядаються спільно сторонами.

Рішення приймаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11.3. В разі внесення змін або доповнень до Колективного договору, обумовлених змінами чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або якщо вони покращують раніше діючі норми і положення Колективного договору, а також в разі внесення змін і доповнень до додатків 3-3 і 3-4 до цього договору та при внесенні доповнень, що стосуються визначення категорій працівників, які підлягають атестації і періодичності її проведення, рішення про введення в дію таких змін або доповнень приймається спільним рішенням представника власника і профкому ППО ЧАЕС.

Прийняте спільне рішення є невід'ємною частиною Колективного договору і діє протягом терміну дії Колективного договору, якщо в прийнятому рішенні не встановлені інші терміни.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін або доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це виноситься на схвалення конференцією трудового колективу.

Додатки Колективного договору, які підлягають перегляду і поновленню в періоди між конференціями трудового колективу, можуть після поновлення вводитися Спільним рішенням представника власника і профкому ППО ЧАЕС в міру необхідності.

11.4. Для персоналу непромислових підрозділів, які входять до складу ДСП ЧАЕС (персонал неосновної діяльності), виконання умов Колективного договору забезпечується за рахунок коштів, одержаних від реалізації товарів, робіт та послуг ДСП ЧАЕС.

11.5. Для врегулювання розбіжностей, які виникають в ході колективних переговорів з підготовки Колективного договору, внесення змін та доповнень до нього і виконання Колективного договору, сторони використовують процедуру примирення, передбачену ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

11.6. Жодна зі сторін, яка уклала цей Колективний договір, не має права протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які погіршують умови, визначені Колективним договором, і такі рішення вважаються недійсними.

11.7. Індивідуальні трудові спори і конфлікти вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.8. Сторони, які уклали цей Колективний договір, не пізніше 14 днів з дня його підписання, призначають осіб, відповідальних за виконання Колективного договору (генеральний директор – наказом по ДСП ЧАЕС, профком ППО ЧАЕС – своїм рішенням) і направляють інформацію іншій стороні.

11.9. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали, або їх уповноваженими представниками:

Профком ППО ЧАЕС зобов'язаний, зі своєї сторони, надавати представнику власника інформацію, що запитується, та стосується виконання Колективного договору.

Профком ППО ЧАЕС має право заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних від представника власника за виконання Колективного договору.

11.10. Сторони взаємно звітують про хід виконання Колективного договору не менше одного разу на рік на конференції трудового колективу. Дата конференції встановлюється взаємною угодою.

11.11. Сторони двічі на рік аналізують і подають відповідну інформацію іншій стороні про виконання Колективного договору, аналізують стан виконання КД на засіданні загальної робочої комісії представників сторін, інформують колектив, вживають заходів для реалізації невиконаних положень.

11.12. Кожна із сторін щоквартально аналізує хід виконання Колективного договору і, в разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору, сторони вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Особи, винні в невиконанні зобов'язань (положень) Колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством, аж до розірвання з ними трудового договору (ст. 45 КЗпП).

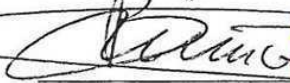
11.13. У разі неможливості виконання зобов'язань (положень) Колективного договору з об'єктивних причин (зменшення обсягів фінансування з Державного бюджету України) сторони своєчасно вносять до Колективного договору відповідні зміни і доповнення в установленому п. 11.3 порядку.

11.14. Кожна із сторін визначає персонально відповідальних осіб за виконання положень цього Колективного договору, про що інформує іншу сторону в двотижневий термін після укладення цього Колективного договору.

Окремі положення, визначені в Генеральній та Галузевій угодах, які не зазначені в цьому договорі, але стосуються взаємовідносин Сторін на колективному рівні, є обов'язковими для виконання Сторонами.

11.15. Договір підписаний в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

В. о. генерального директора

 В. О. Сейда

“ 06 ” 02

2019 р.



Голова ППО ЧАЕС

 М. І. Орлов

“ 06 ”

2019 р.



Додаток 3-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Рішенням конференції трудового колективу
ДСП “Чорнобильська АЕС”
від 02 лютого 2019 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДСП “ЧОРНОБИЛЬСЬКА АЕС”**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДСП ЧАЕС (далі - Правила) є внутрішнім нормативним актом, який регулює трудові відносини між представником власника в особі генерального директора ДСП ЧАЕС та працівниками ДСП ЧАЕС.

Основною метою цих Правил є зміцнення трудової дисципліни працівників ДСП ЧАЕС, підвищення культури безпеки, удосконалення організації праці, раціоналізація використання робочого часу, підвищення якості робіт, що виконуються, та продуктивності праці, підвищення в цілому ефективності виробництва, створення здорового морально-психологічного клімату в колективі ДСП ЧАЕС.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників ДСП ЧАЕС та є обов'язковими для виконання всіма працівниками ДСП ЧАЕС.

1.3. Трудова дисципліна на ДСП ЧАЕС забезпечується:

- створенням роботодавцем необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці;
- підтриманням відповідального та свідомого ставлення працівників до роботи, беззаперечного та неухильного дотримання усіма працівниками ДСП ЧАЕС законодавства України, наказів і розпоряджень представника власника;
- застосуванням заходів заохочення за сумлінну працю;
- застосуванням до працівників, які порушують трудову дисципліну, заходів дисциплінарного впливу.

1.4. Правила розробляються спільно представником власника і профкомом ППО ЧАЕС за участю трудового колективу відповідно до вимог чинного законодавства України.

Правила розглядаються та затверджуються на конференції трудового колективу за поданням представника власника та профкому ППО ЧАЕС і набувають чинності з дати затвердження конференцією трудового колективу Колективного договору ДСП ЧАЕС.

1.5. Правила розміщуються в структурних підрозділах ДСП ЧАЕС на видимих місцях (інформаційних стендах, дошках тощо).

2. Порядок приймання та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з представником власника або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства України.

2.2. Порядок приймання та звільнення працівників ДСП ЧАЕС встановлюється чинним законодавством України, “Положенням з організації роботи з персоналом державного спеціалізованого підприємства “Чорнобильська АЕС”, ІП-С, та цими Правилами.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин повинен надати паспорт або інший документ, який засвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні надати паспорт, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших формувань, створених відповідно до законодавства України, і військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР та Збройних сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Звільнені з місць відбування покарання повинні пред'явити довідку про звільнення.

При прийманні на роботу враховуються особливості, встановлені Законами України:

- “Про правовий режим території, що зазнала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи” (обмеження віку для тих, хто працює в зоні відчуження, і виконання робіт особами, які мають медичні протипоказання);

- “Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку”; “Про фізичний захист ядерних установок, ядерних матеріалів, радіоактивних відходів, інших джерел іонізуючого випромінювання” (необхідність отримання допуску до виконання особливих робіт на ядерних установках і з ядерними матеріалами);

- “Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання” (в частині інформування працівників про вплив іонізуючого випромінювання);

- “Про державну таємницю” (при призначенні на посади, які вимагають допуску до державної таємниці);

- “Про захист персональних даних” (вимагає від роботодавця захисту персональних даних і обов'язкове отримання згоди працівника на накопичення і обробку персональних даних в сфері трудових відносин).

2.4. До початку **роботи*** за укладеним трудовим договором представник власника ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

2.4.1. Роз'яснити працівнику його права і обов'язки та поінформувати підпис в наказі про прийняття на роботу про умови праці, про наявність на робочому місці, де буде працювати працівник, небезпечних та шкідливих виробничих факторів і можливі наслідки їх впливу на його здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

2.4.2. Ознайомити працівника під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором в установленому на підприємстві порядку;

2.4.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити необхідними для виконання роботи засобами;

2.4.4. Провести інструктаж працівнику з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, радіаційної безпеки (РБ), цивільного захисту (ЦЗ), пожежної безпеки (ПБ) та дій у надзвичайних ситуаціях, про вимоги внутрішньооб'єктового і перепускного режимів.

2.4.5. Ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією, яка визначає його права і обов'язки (трудова функція).

2.4.6. Отримати письмову згоду працівника на накопичення та обробку його персональних даних в сфері трудових відносин.

2.5. На всіх працівників, які працюють більше п'яти днів, в тому числі тимчасових працівників, ведуться трудові книжки.

Працівникам, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Припинення трудового договору відбувається тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.7. З власної ініціативи працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний в строк, про який просить працівник.

2.8. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

В разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена поважними причинами, передбаченими чинним законодавством (ст. 38 КЗпП України), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.9. Після закінчення двотижневого терміну попередження про звільнення, що відраховується з моменту письмового повідомлення роботодавця, працівник вправі припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівнику оформлену в установленому порядку трудову книжку та провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП України.

2.10. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП України.

2.12. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації допускається в установленому законом порядку і оформляється наказом.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, які належать йому від підприємства, здійснюється в день його звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.14. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, роботодавець в усякому випадку повинен в зазначений в статті 116 КЗпП України строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.15. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні здійснюватися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю та пункт закону.

2.16. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Роботодавець зобов'язаний видати працівнику, що звільняється, за його заявою довідку про роботу на цьому підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати, а також довідку встановленого зразку: про стаж роботи на ЧАЕС, що дає право на пенсію на пільгових умовах; довідку про дозове навантаження, отримане за період роботи в зоні відчуження.

* Робота – коло обов'язків (зміст трудової функції) працівника, визначених трудовим договором відповідно до посадової (робочої) інструкції.

3. Основні права і обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Своєчасно, до початку роботи прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків, розпочати роботу згідно з чинним режимом робочого часу.

3.1.2. Особисто (за виключенням випадків, передбачених законодавством), своєчасно та якісно виконувати роботу, визначену трудовим договором і посадовою (робочою) інструкцією, удосконалювати якість роботи і культуру безпеки в процесі своєї діяльності.

3.1.3. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження представника власника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.4. Знаходитися на роботі (робочому місці) протягом всього робочого часу, за виключенням перерви на відпочинок та харчування.

3.1.5. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно виконувати роботу за нарядами і завданнями, норми виробітку, покращувати якість праці, не допускати недоліків і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни.

3.1.6. Дотримуватися вимоги режиму фізичного захисту, який включає в себе режим секретності, перепустковий і внутрішньооб'єктовий режим на об'єктах ЧАЕС і в зоні відчуження, з охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки, передбачені чинними правилами, положеннями та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.7. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи (простій, аварії, недотримання режимних вимог) і негайно повідомити про те, що сталося, представнику власника.

3.1.8. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування і передавати працівнику, що змінює його, в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху, відділі (підрозділі) і на території підприємства*, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Ефективно використовувати машини, верстати та інше устаткування, бережливо ставитися до інструменту, вимірювальних приладів, спецодягу, інших предметів, що видаються в користування працівникам, та іншого майна підприємства, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.1.10. За три дні до звільнення відзвітувати перед підприємством за взяті під звіт матеріальні цінності або грошові кошти, повернути в установленому порядку невикористані матеріальні цінності або грошові кошти.

3.1.11. Дотримуватися правил проїзду та користування транспортом, що надається працівникам при прямуванні на роботу, з роботи або при виконанні трудових обов'язків, в тому числі в електропоїздах за маршрутом “Славутич – Семиходи – Славутич” (додаток 1 до цих правил).

3.1.12. Вести себе достойно, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та ділової етики.

Працівники підприємства, які працюють в зоні відчуження, повинні носити перепустку на видному місці, у випадках, передбачених нормативними актами підприємства, пред'являти перепустку представникам в/ч 3041, а також представникам підрозділів, які здійснюють контрольні функції (за їх вимогою).

Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я людей, які оточують, в процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території підприємства.

Дотримуватися запобіжних заходів, уникати контакту з тваринами на території об'єктів ДСП ЧАЕС, у виробничих та службових приміщеннях; забороняється годувати, гладити, дратувати тварин.

3.1.13. Дотримуватися вимог чинної Антикорупційної програми ДСП ЧАЕС.

3.2. Коло обов'язків, які виконуються кожним працівником за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією.

3.3. Працівники мають право:

- на надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- на безпечні умови праці;
- на своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати;
- на професійну підготовку, перепідготовку та підвищення своєї кваліфікації;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо покращення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності роботи;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами професійних спілок з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та здібностей, добросовісного виконання своїх посадових обов'язків;
- на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у випадках, передбачених чинним законодавством;
- на соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством.

* Територія підприємства включає в себе територію для здійснення виробничої діяльності ДСП ЧАЕС, яка закріплена договором оренди землі між Державним департаментом – Адміністрацією зони відчуження і обов'язкового (безумовного) відселення і ДСП “Чорнобильська АЕС” № 1 від 20.12.2004, а також територію, яка закріплена за підрозділами ДСП ЧАЕС в м. Славутичі.

4. Основні права і обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Належним чином організувати роботу працівників, своєчасно до початку роботи, що доручається, ознайомити працівника з поставленим завданням і забезпечити роботою протягом всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, забезпечити справний стан інструменту, машин, верстатів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

4.1.2. Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки, наукової організації праці, здійснювати заходи з підвищення ефективності виробництва, якості праці, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, покращення організації і підвищення культури виробництва.

4.1.3. Організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці.

4.1.4. Своєчасно доводити до працівників структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з оптимальними затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, направлені на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування праці, витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищуючи ефективність виробництва та покращуючи інші планові показники роботи.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, а також режиму фізичного захисту, постійно здійснюючи організаторську та виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати засоби впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

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

У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за цими засобами.

4.1.8. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог положень і інструкцій з охорони праці, режиму фізичного захисту, пожежної та радіаційної безпеки, встановлених посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.9. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, ефективності робіт, що виконуються, та покращення їх якості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану постачання за договорами, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових працівників.

4.1.10. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості.

У разі впровадження в установленому порядку винаходу чи раціоналізаторської пропозиції виплачувати його автору(-ам) добросовісне заохочення відповідно до умов договору між автором (-ами) і представником власника за умови отримання погодження від розпорядника бюджетних коштів.

4.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації та рівня економічних і правових знань працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням з відривом і без відриву від виробництва.

4.1.12. Створювати працівникам необхідні умови для роботи, сприяти створенню в трудовому колективі ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, в повній мірі використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та інші форми громадського самоуправління, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їм про вжиті заходи.

4.2. Проводити приймання громадян з особистих питань відповідно до чинного законодавства.

4.3. Роботодавець має право:

- укладати, змінювати та розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, встановлених законодавством;
- заохочувати працівників за добросовісну ефективну працю;

- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків та бережного ставлення до майна підприємства, дотримання цих Правил, Колективного договору, посадових інструкцій;
- притягувати до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;
- користуватися персональними даними працівників тільки за згодою працівника в порядку, встановленому Законом України “Про захист персональних даних”.

5. Робочий час* і його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, а для працівників, які працюють в зоні відчуження, - 36 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку та приймання їжі, визначаються організаційно-розпорядчим документом по підприємству за погодженням з відповідним виборним профспілковим органом.

Щоденний час на відпочинок, включаючи фізкультурні паузи, тютюнопаління та особисті потреби, не повинен перевищувати 10% від робочого часу, крім персоналу, якому необхідні перерви більшої тривалості відповідно до інструкцій з охорони праці. Цей час розподіляється рівномірно протягом дня.

5.2. Виробничі графіки та графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за один місяць до їх введення в дію.

5.3. Працівники чергуються змінами рівномірно.

На безперервних роботах кожен працівник, приступаючи до роботи, повинен прийняти зміну від працівника попередньої зміни, а після закінчення роботи здати зміну працівнику, що приймає зміну. Залишення роботи без здавання зміни забороняється.

У разі нез'явлення змінника, працівник заявляє про це безпосередньому начальнику, який зобов'язаний негайно організувати підміну тому, хто залишається на роботі протягом не більше 2 годин. Робота понад встановлену тривалість зміни вважається надурочною і оплачується в подвійному розмірі.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити доставку працівника в м. Славутич протягом двох годин з моменту фактичної підміни.

5.4. Роботодавець зобов'язаний організувати облік прибуття на роботу та залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно вказує час.

Табельний облік робочого часу ведеться в порядку, встановленому на підприємстві.

Обліку в таблиці підлягає фактично відпрацьований час, тобто той час, протягом якого працівник дійсно знаходився на роботі (визначений йому робочим місцем) та виконував трудові обов'язки.

5.5. Робочим місцем працівника є місце постійного або тимчасового перебування працюючого в процесі трудової діяльності, визначене посадовою (робочою) інструкцією, нарядом-допуском.

5.6. Своєчасною вважається поява працівника на роботі (залишення її) з моменту появи працівника на робочому місці (залишення його) згідно з виробничим графіком (графіком змінності).

5.7. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (далі - в стані сп'яніння) відстороняється від роботи в цей робочий день (зміну) наказом генерального директора (особи, що виконує його обов'язки) або розпорядженням інших посадових осіб, яким делеговані відповідні повноваження (з подальшим виданням наказу) відповідно до ст. 46 КЗпП України.

Заробітна плата за працівником на час відсторонення не зберігається.

5.8. У разі появи працівника на роботі з ознаками сп'яніння, керівник підрозділу (особа, яка виконує обов'язки, або заступник, або начальник зміни, далі - керівник) зобов'язаний негайно:

- зажадати від працівника надання письмових пояснень на ім'я генерального директора (особи, що виконує його обов'язки) причин та обставин появи на роботі в такому стані (появи на роботі в стані сп'яніння);
- запропонувати працівнику пройти медичний огляд на стан сп'яніння відповідно до чинних нормативно-правових актів;
- в присутності не менше 3 осіб скласти "Акт про знаходження працівника на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння" (далі - Акт) (доповнення 4 до 3-1).

5.9. В Акті зазначається:

- дата, час, місце складення акта;
- ПІБ та посада особи, що склала акт;
- ПІБ та посади осіб, в присутності яких складено акт;
- дата, час та місце знаходження працівника в стані сп'яніння;
- стан працівника, який став підставою для висновку про сп'яніння та складення акту;
- підпис особи, що склала акт та осіб, присутніх при його складанні;
- підпис працівника, стосовно якого складений акт;
- інформація про надання (відмову) письмових пояснень;
- інформацію про згоду (відмову) на проходження медичного огляду.

В Акті вказуються характерні наявні ознаки сп'яніння працівника, визначені в п. 5.12 цього розділу.

Акт складається в присутності працівника, підписується особами, які його складали (не менше трьох осіб). Працівник повинен ознайомитися з Актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з Актом робиться відповідна відмітка в Акті і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом Акта. Якщо працівник відмовляється підписувати Акт, про це робиться відмітка в цьому ж Акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.

5.10. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин появи на роботі в стані сп'яніння та/або відмови від медичного огляду про це робиться відмітка в Акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.

У разі відмови працівника з ознаками наркотичного або токсичного сп'яніння від медичного огляду керівник додатково зобов'язаний повідомити про цей факт орган Національної поліції.

5.11. У разі згоди працівника пройти медичний огляд, він у супроводі представника підприємства повинен бути доставлений у медичний заклад. Організація доставки працівника до медичного закладу та з медичного закладу на ДСП ЧАЕС покладається на керівника.

З метою забезпечення достовірності результатів огляду працівника в закладах охорони здоров'я керівник забезпечує доставку цієї особи до медичного закладу не пізніше 2 годин з моменту виявлення підстав для його проведення.

Працівник, щодо якого зроблений висновок “Встановлений факт вживання алкоголю, ознак сп'яніння не виявлено”, може бути направлений керівником підрозділу на повторний огляд не пізніше 2 годин після першого огляду для прийняття рішення про допуск його до роботи; до проведення повторного огляду працівник до виконання роботи не допускається.

Після проходження медичного огляду та не підтвердження стану сп'яніння, про що відображено в протоколі огляду особи на стан сп'яніння, працівник повинен повернутися на ДСП ЧАЕС для продовження роботи. При цьому час відсторонення від роботи зараховується такому працівнику до робочого часу.

5.12. Ознаками знаходження працівника у стані сп'яніння є:

- наявність ознак знаходження працівника у нетверезому стані: запах алкоголю у повітрі, що видихається, нестійкість пози, порушення мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкірних покривів обличчя, нехарактерна поведінка, що не відповідає обстановці, стан зіниць;
- наявність ознак наркотичного або токсичного сп'яніння: наявність однієї чи декількох ознак алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю у повітрі, що видихається), а також звужені чи дуже розширені зіниці, що не реагують на світло; сповільненість або навпаки, підвищена жвавість рухів та/або мови; почервоніння або неприродна блідість шкіряних покривів. Специфічною ознакою можуть бути чисельні сліди від ін'єкцій на руках чи тілі.

5.13. Матеріали щодо знаходження працівника на роботі в стані сп'яніння передаються на розгляд дисциплінарної комісії підприємства.

5.14. Окремі категорії працівників, які визначені організаційно-розпорядчим документом по підприємству, пов'язані з експлуатацією джерел підвищеної небезпеки, а також ті, що виконують роботу на механізмах, устаткуванні, агрегатах, пультах управління та інших об'єктах, від правильності виконання яких залежить безпека енергоблоків ЧАЕС, об'єкта “Укриття” та інших об'єктів, перед початком роботи повинні бути оглянуті відповідними медичними спеціалістами на предмет фізичного недомагання, психічного порушення чи інших порушень функціонального стану, які вимагають відсторонення від роботи.

5.15. Перелік категорій працівників, указаних в п. 5.9, встановлюється наказом генерального директора ДСП ЧАЕС відповідно до чинного законодавства.

5.16. За наявності поважних причин особистого характеру, якщо це не спричиняє порушення нормального режиму роботи підприємства або підрозділу (цеху, відділу), керівник відповідного підрозділу має право дозволити працівнику піти

з роботи (зміни) до її закінчення з оформленням записки про звільнення (додаток 2 до цих Правил) у встановленому порядку і з оплатою за фактично відпрацьований час.

Залишення робочого місця до закінчення робочого часу з метою виконання виробничих завдань за межами підприємства також оформляється запискою про звільнення з оплатою за повний робочий день за основним місцем роботи.

Всі записки про звільнення за підписом керівників структурних підрозділів повинні обов'язково реєструватися в спеціальному журналі в кожному підрозділі з обов'язковим привласненням номера та дати її оформлення, з вказівкою конкретної причини передчасного залишення роботи.

5.17. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства.

5.18. Залучення працівників до понаднормових робіт допускається тільки у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.19. Черговість надання щорічних і додаткових відпусток устанавлюється графіками відпусток, що затверджуються роботодавцем за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС та доводяться до відома всіх працівників до 1 листопада.

Під час складання графіків відпусток враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

В графіках відпусток вказується тривалість відпустки і частина місяця, в якій планується початок відпустки.

Конкретний період надання відпустки (початок і закінчення) в рамках, встановлених графіками відпусток, погоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Порядок і форма повідомлення працівників визначаються відповідно до діючого законодавства

5.20. Незалежно від графіка відпусток працівнику, за його бажанням, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати на підставах, передбачених ст. 25 Закону України “Про відпустки” та відпустка ЛНА (ст. 22 Закону України “Про статус і соціальний захист...”).

Підставою для надання даної відпустки є подана працівником до відділу кадрів заява на ім'я генерального директора з вказівкою причини та періоду відпустки, завізована керівником підрозділу, з додаванням підтверджувальних документів.

5.21. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і представником власника, але не більше 15 календарних днів на рік.

Підставою для надання такої відпустки є, як правило, завчасно подана працівником до відділу кадрів заява на ім'я генерального директора із вказівкою сімейних обставин або інших поважних причин, періоду відпустки та з погоджувальною резолюцією керівника підрозділу.

5.22. Направлення працівників, робочі місця яких знаходяться в зоні відчуження, з метою виконання виробничих обов'язків за межами зони відчуження, оформляється наказом по підприємству з табелюванням у встановленому порядку.

* Робочий час - це час, протягом якого працівник фактично відповідно до розпорядку або графіка роботи, або умов трудового договору (згідно із законодавством) повинен виконувати свої обов'язки.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За значні досягнення у праці, високий професіоналізм та майстерність, особистий внесок в реалізацію завдань, які стоять перед підприємством, тривалу і бездоганну роботу на підприємстві, виконання особливо важливих завдань, активну життєву позицію та ініціативу, а також за інші досягнення в роботі застосовуються види заохочень згідно з Положенням про заохочення персоналу (додаток 7-2 до цього договору)

6.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто неналежне виконання або невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

Приблизний перелік порушень трудової дисципліни наведений в доповненні 3 до цих Правил.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогул без поважних причин, за появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна (в тому числі дрібного), встановленого вироком суду, який набув чинності, або постановою органу, в компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.4. Прогулом вважається нез'явлення на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня або відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня на тих же підставах.

7.5. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу працівнику, який вчинив прогул або з'явився на роботу в стані алкогольного,

наркотичного або токсичного сп'яніння, преміальна винагорода за підсумками роботи за місяць не нараховується, а за умови інших порушень цих Правил або трудових обов'язків преміальна винагорода за підсумками роботи за місяць може бути не нарахована повністю або частково.

7.6. Дисциплінарні стягнення накладаються наказом генерального директора.

7.7. Ненарахування і не виплата преміальної винагороди за підсумками роботи за місяць здійснюється відповідно до чинного на підприємстві Положення.

7.8. До застосування дисциплінарного стягнення представник власника повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Ця відмова оформляється окремим актом.

7.9. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходження його у відпустці.

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

7.11. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.12. При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинений проступок, попередня робота і поведінка працівника.

7.13. Наказ в триденний термін керівником відповідного підрозділу або іншою уповноваженою особою доводиться до відома працівника під підпис.

За необхідності наказ про накладення дисциплінарного стягнення доводиться до відома колективу підприємства або окремих його структурних підрозділів.

7.14. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не накладалося нове дисциплінарне стягнення, тоді він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.16. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як добросовісний працівник, тоді стягнення за поданням керівника відповідного структурного підрозділу може бути зняте до закінчення одного року.

7.17. Про дострокове зняття дисциплінарного стягнення видається наказ.

ПРАВИЛА

проїзду в електропоїздах на маршруті Славутич - Семиходи - Славутич

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблені з метою дотримання працівниками громадського порядку під час проїзду в електропоїздах на маршруті Славутич - Семиходи - Славутич, підвищення рівня культури поведінки та взаємовідношень, створення сприятливих умов для підготовки персоналу до робочого дня і відпочинку після його закінчення.

1.2. Ці Правила розроблені на підставі “Правил поведінки громадян на залізничному транспорті”.

2. Основні правила проїзду

2.1. Працівникам під час проїзду в електропоїздах **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**:

2.1.1. Проїжджати в поїздах в нетверезому стані, стані наркотичного, токсичного сп'яніння, а також розпивати спиртні напої, вживати наркотичні та токсичні речовини.

2.1.2. Проїжджати в забрудненому одязі або з ручним вантажем, що забруднює вагони.

2.1.3. Порухувати спокій інших пасажирів діями, криком або голосною розмовою, смітити.

2.1.4. Палити в вагонах і тамбурах.

2.1.5. Затримувати відкриття або закриття автоматичних входних дверей на зупинках, відкривати двері під час руху поїзда, зупиняти без потреби поїзд стоп-краном.

2.1.6. На кінцевих зупинках передчасно вручну відкривати двері вагонів, платформи.

2.1.7. Проходити в двері крикої платформи СП “Семиходи” або вагона електропоїзда на кінцевих зупинках, якщо двері були самовільно відкриті пасажиром або утримуються ним від закриття.

2.1.8. Пошкоджувати внутрішньовагонне обладнання, скло локомотиву і вагонів.

2.1.9. Перевозити вибухонебезпечні та легкозаймисті речовини.

2.1.10. Під час руху електропоїзда висовуватися із вікон вагону, викидати у вікна сміття, предмети, скляну тару тощо.

2.1.11. Вживати нецензурні вислови.

3. Контроль за дотриманням правил

3.1. Контроль за дотриманням цих Правил здійснюється в установленому на підприємстві порядку.

4. Відповідальність за порушення правил

4.1. Працівнику, який допустив порушення цих Правил, знижується розмір премії за підсумками роботи за місяць частково або повністю відповідно до “Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць”.

ЗРАЗОК ЗАПИСКИ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ

Записка про звільнення № _____	
« ____ » _____ 20__	
П.І.Б. _____	
Таб.№ _____	посада _____
ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ:	
Залишення робочого місця та вихід з території підприємства	
з _____ год _____ хв. « ____ » _____ 20__ р.	
Прихід на робоче місце в _____ год _____ хв.	
« ____ » _____ 20__ р.	
причина звільнення: _____	

(особистого чи виробничого характеру)	
Начальник цеху (відділу) _____	
підпис, прізвище, ініціали	
Табельник цеху (відділу) _____	
підпис, прізвище, ініціали	
Штамп підрозділу	

Корінець записки про звільнення № _____	
« ____ » _____ 20__	
П.І.Б. _____	
Таб.№ _____	посада _____
ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ:	
Залишення робочого місця та вихід з території підприємства	
з _____ год _____ хв. « ____ » _____ 20__ р.	
Прихід на робоче місце в _____ год _____ хв.	
« ____ » _____ 20__ р.	
причина звільнення: _____	

(особистого чи виробничого характеру)	
Начальник цеху (відділу) _____	
підпис, прізвище, ініціали	
Табельник цеху (відділу) _____	
підпис, прізвище, ініціали	
Штамп підрозділу	

**ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК
ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Несвоєчасний прихід на роботу та залишення її без поважних причин.
2. Прогул, в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин без поважних причин.
3. Неналежне виконання своїх трудових обов'язків.
4. Відмова від виконання своїх трудових обов'язків без поважних причин.
5. Невиконання в порядку, встановленому посадовими (робочими) інструкціями, усних або письмових вказівок, розпоряджень, пов'язаних з трудовим договором, своїх безпосередніх і вищих керівників.
6. Поява на роботі в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння.
7. Вживання на роботі спиртних напоїв, токсичних або наркотичних речовин.
8. Самовільне використання або неналежне оформлення додаткових днів відпочинку і відпустки.
9. Порухення встановлених правил носіння спецодягу і спецвзуття.
10. Використання без дозволу керівника структурного підрозділу робочого часу в інших цілях, не пов'язаних з виконанням трудових функцій і виробничою працею.
11. Порухення правил, інструкцій і нормативних документів з охорони праці, радіаційної та пожежної безпеки підприємства.
12. Порухення вимог нормативної документації з фізичного захисту, режиму секретності, перепускного і внутрішньооб'єктового режиму на об'єктах ЧАЕС і в зоні відчуження.
13. Вчинення інших дисциплінарних проступків, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.
14. Порухення правил проїзду в електропоїздах на маршруті Славутич-Семиходи-Славутич.

Доповнення 4 до 3-1

АКТ
про знаходження працівника на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або
токсичного сп'яніння

«_____» _____ 20__ р.

Ми, _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

склали цей акт про те, що _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)
 "___" _____ 20__ р. в "___" (_____) год. "___" (_____) хв.
 (прописом) (прописом)

з'явився(лась) на роботі в нетверезому стані, про що свідчить

(запах алкоголю у повітрі, що видихається; нестійкість пози; порушення мови; виражене тремтіння пальців рук; різка зміна кольору шкірних покривів обличчя; нехарактерна поведінка, що не відповідає обстановці; стан зіниць; тощо)

Надати письмові пояснення відмовився(лась) (або були надані письмові пояснення).

 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Було запропоновано пройти медичний огляд на стан алкогольного сп'яніння за направленням адміністрації та в супроводі _____,
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

але _____ відмовився пройти медичний огляд.
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Цей акт складено в присутності:

 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

З актом ознайомлений: _____
 (прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

_____ підписувати акт відмовився.
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

Додаток 3-2
до Колективного договору ДСП ЧАЕС

ЗРАЗОК

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ЧАЕС

_____ І.Б.Прізвище
" ____ " _____ 201_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник генерального директора
(з кадрів та режиму)

_____ І.Б.Прізвище
" ____ " _____ 201_ р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ

_____ на 20__ рік
підрозділ _____

№ п/п	Прізвище, ініціали	За період роботи	Кіл-ть днів відпустки	Місяці											
				Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
1.	Абрамов П.В.	17.04.17-16.04.18 (осн)	21				21								
		17.04.18-16.04.19 (осн)	28									28			
		17.04.18-16.04.19 (дод)	12						12						
		17.04.18-16.04.19 (відшк)	16							16					
		ЛНА	16												16
2.	Борисов О.В.	24.09.18-23.09.19 (осн)	24					24							
		24.09.18-23.09.19 (дод)	12										12		
		24.09.18-23.09.19 (відшк)	20		20										
3	Васильєва В.А.	10.04.17-09.04.18 (осн)	14	14											
		10.04.18-09.04.19 (осн)	28							28					
		10.04.18-09.04.19 (дод)	7										7		

Начальник підрозділу
Начальник ВК
Перевірив

Спеціаліст ВК

Голова цехкому (профгрупорг)

Пояснення до складання графіка відпусток:

- Графік складається в алфавітному порядку з урахуванням інтересів виробництва і особистих інтересів працівника (ст. 10 ЗУ "Про відпустки").
- В графіку по кожному працівнику вказується кількість днів відпустки за попередній робочий період (в першу чергу) і той робочий період, що планується.
- Початок відпустки планується не раніше дати початку робочого року, за який надається відпустка.
- Кількість днів відпустки вказується цифрою в тій половині місяця, в якій вона починається.
- Тривалість відпустки в поточному календарному році повинна бути не меншої тривалості щорічної тривалості, встановленої КД
- Тривалість відшкодованої відпустки за ПКМУ №936 не перевищує 16 календарних днів (20 – для працівника, який працює менше 2-х років).
- Графік відпусток до затвердження надається для перевірки спеціалісту ВК.
- Керівники підрозділів зобов'язані ознайомити підлеглий персонал з графіком відпусток під підпис.

Додаток 3-3
Колективного договору ДСП ЧАЕС

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників ДСП ЧАЕС, робочі місця яких знаходяться у зоні відчуження та в м. Славутичі, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням чи виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Назва професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів	Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №1290 “Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”, Додаток 2.
	Зона відчуження		
1.	Генеральний директор, перший заступник генерального директора (з планування та зняття з експлуатації), директор технічний (-головний інженер), директор фінансовий, заступник генерального директора (з ліцензування та відомчого нагляду), заступник генерального директора (з кадрів та режиму), заступник генерального директора (з режиму фізичного захисту), заступник директора технічного (з безпеки), заступник директора технічного (з експлуатації), заступник директора технічного (з поводження з радіоактивними відходами), заступник директора технічного (по об'єкту “Укриття”), керівник проектів та програм, заступник керівника проектів та програм, помічник генерального директора, старший начальник зміни атомної електростанції.	16	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.23 Керівники і фахівці виробництв, цехів, підрозділів, зайняті організацією та веденням технологічного процесу, а також ремонтом, налагодженням і реконструкцією устаткування, переліченого в цьому підрозділі.
2.	Начальник цеху, начальник служби, начальник відділу, начальник зміни атомної електростанції, начальник зміни цеху атомної електростанції, начальник навчально-тренувального центру, начальник бюро, заступник начальника цеху всіх напрямків, заступник начальника відділу всіх напрямків, заступник начальника служби за напрямками, заступник начальника навчально-тренувального центру (з навчально-методичної роботи).	16	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.23 Керівники і фахівці виробництв, цехів, підрозділів, зайняті організацією та веденням технологічного процесу, а також ремонтом, налагодженням і реконструкцією устаткування, переліченого в цьому підрозділі.
3.	Головний енергетик, заступник головного енергетика, головний інженер проекту (підвищення безпеки), заступник головного інженера проекту (підвищення безпеки), головний інженер проекту (План здійснення заходів на об'єкті	16	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.23 Керівники і фахівці виробництв, цехів, підрозділів, зайняті організацією та веденням технологічного процесу, а також ремонтом, налагодженням і

№ п/п	Назва професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів	Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №1290 “Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”, Додаток 2.
	“Укриття”), заступник головного інженера проекту (План здійснення заходів на об’єкті “Укриття”), головний метролог, начальник електропідстанції, начальник дільниці всіх груп, начальник господарства складського, начальник сектору, старший інспектор з експлуатації атомних станцій, старший інспектор з радіаційної безпеки, старший інспектор з технічного нагляду, старший інспектор з контролю за технічним утриманням будинків.		реконструкцією устаткування, переліченого в цьому підрозділі.
4.	Начальник промислово-санітарної лабораторії, начальник лабораторії з контролю виробництва, начальник лабораторії.	16	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.9 Працівники в промсанлабораторіях на підприємствах, в організаціях, зайняті обслуговуванням атомних реакторів, атомних станцій в умовах радіаційної шкідливості.
5.	Майстер всіх груп, майстер виробничого навчання, майстер виробничої дільниці, майстер дільниці всіх груп, майстер контрольний 1 група, старший майстер 1 групи, старший майстер дільниці 1 та 2 групи, старший майстер контрольний 1 групи.	16	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.23 Керівники і фахівці виробництв, цехів, підрозділів, зайняті організацією та веденням технологічного процесу, а також ремонтом, налагодженням і реконструкцією устаткування, переліченого в цьому підрозділі.
6.	Інженери всіх спеціальностей та категорій, провідний інструктор навчально-тренувального центру атомної електростанції, інструктор навчально-тренувального центру атомної електростанції 1 та 2 категорії, лікар з гігієни праці, старший інспектор з контролю за виконанням доручень, психолог 1 категорії, звукооформлювач .	16	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.23 Керівники і фахівці виробництв, цехів, підрозділів, зайняті організацією та веденням технологічного процесу, а також ремонтом, налагодженням і реконструкцією устаткування, переліченого в цьому підрозділі.
7.	Агент з митного оформлення всіх категорій, аудитор, бухгалтер всіх категорій, діловод, документознавець всіх категорій , економіст всіх категорій, перекладач всіх категорій, бібліотекар всіх категорій, фахівець всіх категорій, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою всіх категорій, фахівець із стандартизації, сертифікації та якості всіх категорій, фахівець з організації захисту секретної інформації всіх категорій, фахівець з режиму секретності всіх категорій, коректор (коригування текстів), секретар (референт), технік, технік з підготовки технічної документації всіх категорій, завідувач складу, завідувач господарства, комендант, комірник, оператор комп'ютерного набору, оператор копіювальних та розмножувальних машин.	16	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.23 Керівники і фахівці виробництв, цехів, підрозділів, зайняті організацією та веденням технологічного процесу, а також ремонтом, налагодженням і реконструкцією устаткування, переліченого в цьому підрозділі.
8.	Дефектоскопіст з газового та рідинного контролю всіх розрядів, дефектоскопіст	24	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.11

№ п/п	Назва професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів	Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №1290 “Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”, Додаток 2.
	з ультразвукового контролю, дефектоскопист рентгено-, гаммаграфування всіх розрядів, дозиметрист всіх розрядів та напрямків, лаборант-радіометрист всіх розрядів.		Працівники, зайняті в лабораторіях атомних електростанцій на роботах з радіоактивними речовинами і джерелами іонізуючих випромінювань в умовах радіаційної шкідливості.
9.	Деактиваторник всіх розрядів, оператор устаткування для подавлення радіоактивності та дезактивації всіх розрядів.	20	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.16 Працівники, зайняті на роботах з дезактивації устаткування, приміщень і матеріалів, забруднених радіоактивними речовинами.
10.	Переробник радіоактивних відходів всіх розрядів, оператор транспортно-технологічного устаткування реакторного відділення всіх груп, оператор “гарячої” камери всіх груп, стропальник, майстер зміни, старший майстер зміни.	24	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.13 Працівники, зайняті збиранням, вантаженням, розвантаженням, переробкою, утилізацією, транспортуванням і захороненням радіоактивних відходів та забрудненого устаткування.
11.	Водій автотранспортних засобів, водій навантажувача, майстер локомотивного депо, майстер шляховий, машиніст тепловоза, монтер колії, помічник машиніста тепловоза, складач поїздів всіх розрядів, тракторист, бригадир (звільнений) з поточного утримання й ремонту колій та штучних споруд, експедитор, майстер навантажувально-розвантажувальних робіт.	16	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.18 Працівники, зайняті обслуговуванням транспортних засобів, забруднених радіоактивними речовинами.
12.	Електромеханік з ліфтів всіх розрядів, електромонтер з випробувань та вимірювань всіх груп, електромонтер з обслуговування електроустаткування електростанцій всіх груп та напрямків роботи, електромонтер з обслуговування підстанції всіх груп, електромонтер з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики всіх розрядів, електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку всіх розрядів, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування всіх розрядів, електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та провідного мовлення всіх розрядів, електромонтер охоронно-пожежної сигналізації всіх розрядів, електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку, електрослюсар з обслуговування автоматики та засобів вимірювань електростанцій, електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв всіх розрядів, майстер з ремонту устаткування (зв'язок), слюсар-електрик з ремонту електроустаткування.	24	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.12 Працівники, зайняті експлуатацією, ремонтом і налагодженням технологічного устаткування, вентиляції систем управління, приладів технологічного і радіаційного контролю атомних реакторів, на роботах з виводу з експлуатації атомних реакторів різного призначення в умовах радіоактивної шкідливості.
13.	Апаратник хімводоочищення, водолаз 1 та 2 класів, контролер верстатних і слюсарних робіт всіх розрядів, контролер зварювальних робіт всіх розрядів,	24	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.12 Працівники, зайняті експлуатацією, ремонтом і налагодженням

№ п/п	Назва професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів	Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №1290 “Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”, Додаток 2.
	контролер матеріалів, металів, напівфабрикатів та виробів всіх розрядів, лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу всіх розрядів та напрямків, лаборант хімічного аналізу всіх розрядів, машиніст двигунів внутрішнього згорання, машиніст компресорних установок, машиніст насосних установок всіх розрядів, оператор на фільтрах 4 групи, оператор спецводоочищення всіх груп, слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціювання всіх розрядів, майстер з ремонту, майстер зміни 1 групи за напрямками.		технологічного устаткування, вентиляції систем управління, приладів технологічного і радіаційного контролю атомних реакторів, на роботах з виводу з експлуатації атомних реакторів різного призначення в умовах радіоактивної шкідливості.
14.	Геодезист всіх категорій, інженер з технічного нагляду (будівництво) всіх категорій, інженер з ремонту всіх категорій та напрямків, машиніст крана (кранівник) всіх розрядів, слюсар-ремонтник всіх розрядів, слюсар-сантехнік всіх розрядів, електрогазозварник всіх розрядів, машиніст бурової установки всіх розрядів, ліфтер.	2*12=24	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.14 Працівники, зайняті на монтажних, демонтажних та ремонтно-будівельних роботах в умовах радіаційної шкідливості.
15.	Верстатник широкого профілю всіх розрядів, налагоджувальник зварювального й газоплазморізного устаткування 5 розряду, слюсар аварійно-відновлювальних робіт всіх розрядів, слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики всіх розрядів та напрямків, токар всіх розрядів, майстер з ремонту приладів та апаратури.	16	Розділ V. Виробництво та розподіл електроенергії, п.19 Працівники, зайняті під час виготовлення чи ремонту обладнання і пристроїв роботою з матеріалами, забрудненими радіоактивними речовинами.
	м. Славутич		
16.	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням туалетів), слюсар-сантехнік усіх розрядів, станційний робітник всіх розрядів	4	Додаток 2. Розділ XXII. Загальні професії за всіма галузями господарства. Інші види виробництва

Додаток 3-4
до Колективного договору ДСП ЧАЕС

П Е Р Е Л І К
професій і посад робітників ДСП ЧАЕС, робочі місця яких знаходяться у
м. Славутичі, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за
ненормований робочий день*

№ п/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів	Підстава
1.	Директор фінансовий, заступник директора технічного (з підготовки персоналу), помічник генерального директора.	7	Пункт 1 «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7
2.	Начальники відділів та їх заступники, заступник начальника навчально-тренувального центру (з навчально-методичної роботи).	7	
3.	Начальники: бюро, сектора, дільниці, лабораторії; старші: майстер, майстер дільниці.	7	
4.	Головний бухгалтер та його заступники; бухгалтери і аудитори усіх категорій, економісти всіх спеціальностей та категорій.	7	
5.	Керівник проєктів та програм, заступник керівника проєктів та програм.	7	
6.	Інженери і фахівці всіх спеціальностей та категорій; геодезисти, інструктори, юрисконсультанти, перекладачі, документознавці, психологи всіх категорій; старші інспектори та інспектори всіх спеціальностей.	7	
7.	Майстер шляховий, майстер виробничої дільниці, майстер: 3 групи, 2 групи.	7	
8.	Агент з митного оформлення всіх категорій.	7	
9.	Провідний професіонал з антикорупційної діяльності.	7	
10.	Техніки всіх спеціальностей та категорій.	4	
11.	Адміністратор, діловод.	3	
12.	Завідувач господарства, завідувач архівом, архіваріус.	3	

***Примітка:** Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Додаток 6-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС
Таблиця 1

Єдина 25-ступенева тарифна сітка з оплати праці персоналу ДСП “Чорнобильська АЕС”

Тарифні коефіцієнти

Коефіцієнт	С Т У П І Н Ь																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
min	1,0	1,1	1,21	1,33	1,46	1,61	1,77	1,95	2,15	2,37	2,61	2,87	3,16	3,48	3,83	4,21	4,63	5,09	5,60	6,16	6,78	7,46	8,21	9,03	9,93
max	1,1	1,21	1,33	1,46	1,61	1,77	1,95	2,15	2,37	2,61	2,87	3,16	3,48	3,83	4,21	4,63	5,09	5,60	6,16	6,78	7,46	8,21	9,03	9,93	10,92

Додаток 6-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС
Таблиця 2

**Коефіцієнти
співвідношень схем посадових окладів керівників до мінімального розміру тарифної
ставки робітника першого розряду**

№ п/п	Найменування посад	Ступінь	Коефіцієнт	
			min	max
1.	Генеральний директор	24	9,03	9,93
2.	Директор технічний (- головний інженер)	24	9,03	9,93
3.	Перший заступник генерального директора	23	8,21	9,03
4.	Заступник генерального директора; головний бухгалтер; директор фінансовий	22	7,46	8,21
5.	Заступник директора технічного; головний інженер проекту (ПЗЗ ОУ), головний інженер проекту (ПБ)	21	6,78	7,46
6.	Головний енергетик, заступник головного бухгалтера (з методології та зведеної звітності)	19	5,6	6,16
7.	Начальник цеху: зняття з експлуатації; теплової автоматики і вимірювань; з поводження з відпрацьованим ядерним паливом; електричного; експлуатації об'єкта «Укриття» та Нового Безпечного Конфайнмента; радіаційної безпеки; з поводження з радіоактивними відходами; ремонтно-механічного	18	5,09	5,6
8.	Заступник начальника цеху з поводження з відпрацьованим ядерним паливом (із ЗТ)	16	4,21	4,63
9.	Начальник будівельної служби	18	5,09	5,6
10.	Керівник проектів та програм	17	4,63	5,09
11.	Заступник керівника проектів та програм	16	4,21	4,63
12.	Начальник відділу відомчого нагляду	17	4,63	5,09
13.	Головний метролог	17	4,63	5,09
14.	Старший начальник зміни атомної електростанції	16	4,21	4,63
15.	Начальник зміни атомної електростанції	16	4,21	4,63
16.	Начальник служби: технічного контролю; комерційної ГУП «ПЗЗ ОУ»	16	4,21	4,63
17.	Начальник навчально-тренувального центру	16	4,21	4,63
18.	Начальник відділу: стратегічного планування; інтегрованого поводження з радіоактивними матеріалами; ліцензування; планово-економічного; організації праці та заробітної плати; юридичного; інформаційних технологій та обчислювальних систем; підтримки проектів ГУП ПБ; кошторисно-договірних; закупівель; конструкторського; технічного; заступник головного бухгалтера (з обліку розрахунків та	16	4,21	4,63

№ п/п	Найменування посад	Ступінь	Коефіцієнт	
			min	max
	капітального будівництва); заступник головного бухгалтера (з обліку матеріальних ресурсів та необоротних активів)			
19.	Начальник відділу навчально-тренувального центру з підготовки експлуатаційного персоналу	15	3,83	4,21
20.	Начальник відділу: управління якістю і стандартизації; міжнародного співробітництва та інформації; внутрішнього фінансового аудиту; кадрів; митного оформлення вантажів; режиму фізичного захисту; матеріального та господарського забезпечення. Начальник служби забезпечення якості ГУП "ПЗЗ ОУ"	15	3,83	4,21
21.	Начальник зміни цеху атомної електростанції: теплової автоматики і вимірювань; з поводження з відпрацьованим ядерним паливом; електричного; експлуатації об'єкту «Укриття» та Нового Безпечного Конфайнмента; радіаційної безпеки	14	3,48	3,83
22.	Начальник зміни ЦПРВ	14	3,48	3,83
23.	Начальник лабораторії в складі служби, цеху, відділу	14	3,48	3,83
24.	Начальник відділу в складі служби: будівельної; комерційної ГУП "ПЗЗ ОУ"; адміністративно-господарського супроводу робіт ГУП "ПЗЗ ОУ"	14	3,48	3,83
25.	Начальник відділу в складі бухгалтерії	14	3,48	3,83
26.	Начальник відділу: аварійної готовності і реагування, режимно-секретного	14	3,48	3,83
27.	Начальник бюро відділів, які виконують методологічне керівництво відповідними службами підрозділів	14	3,48	3,83
28.	Начальник господарства складського	14	3,48	3,83
29.	Начальник відділу навчально-тренувального центру: організації підготовки персоналу, загальної підготовки, психолого-педагогічного забезпечення, технічного і навчально-методичного забезпечення	14	3,48	3,83
30.	Начальник електропідстанції	14	3,48	3,83
31.	Начальник сектора, бюро в складі відділу, служби, цеху	13	3,16	3,48
32.	Начальник відділу документаційного забезпечення	13	3,16	3,48
33.	Начальник зміни відділу режиму фізичного захисту	13	3,16	3,48
34.	Начальник ділянки:			
	1 групи	14	3,48	3,83
	2 групи	13	3,16	3,48
	3 групи	12	2,87	3,16
35.	Старший: майстер, майстер ділянки, майстер контрольний, майстер з ремонту, майстер зміни			
	1 групи	13	3,16	3,48
	2 групи	12	2,87	3,16

№ п/п	Найменування посад	Ступінь	Коефіцієнт	
			min	max
	3 групи	11	2,61	2,87
36	Майстер, майстер дільниці, майстер виробничої дільниці, майстер з ремонту, майстер зміни, майстер контрольний, майстер буровий, майстер з ремонту приладів та апаратури, майстер з ремонту устаткування (зв'язок), майстер навантажувально-розвантажувальних робіт, майстер локомотивного депо, майстер шляховий			
	1 групи	12	2,87	3,16
	2 групи	11	2,61	2,87
	3 групи	10	2,37	2,61
37	Керівник групи режимно-секретного відділу	12	2,87	3,16
38	Завідувач складу	6	1,61	1,77
39	Завідувач: архіву; господарства	5	1,46	1,61

Примітка:

1. Посадові оклади заступникам встановлюються на одну ступінь нижче від ступеню відповідного керівника.

2. Примірний перелік цехів для віднесення до груп з оплати праці начальників дільниць, старших майстрів, майстрів:

2.1. До першої групи відносяться цехи з ремонту та налагодження на електростанціях і підприємствах теплових і електричних мереж, устаткування реакторів, котлоагрегатів, турбін, генераторів, трансформаторів, дизелів і їх допоміжного устаткування, релейного захисту і автоматики, засобів теплової автоматики і вимірювання, зварювальних робіт, робототехніки і спецзв'язку, спеціальних інженерних робіт, виведення енергоблоків з експлуатації;

2.2. До другої групи – цехи з виробництва котлоочисних робіт, теплоізоляційних та антикорозійних покриттів, ремонту димових труб та градирень, виготовлення запасних частин, засобів механізації, виготовлення і ремонту устаткування, заводського ремонту обладнання електростанцій, підприємств теплових і електричних мереж, ремонту власного обладнання, ремонту і наладки обладнання теплопостачання і підземних комунікацій, дезактивації;

2.3. До третьої групи – цехи з ремонту будівель і споруд електростанції, підстанцій та інших енергооб'єктів, ремонтно-будівельних робіт на підприємстві та інші допоміжні цехи.

3. Посадовий оклад керівника проектів та програм у складі підрозділу встановлюється на рівні, передбаченому п. 10, але не вище ступеню посадового окладу заступника відповідного підрозділу.

Посадовий оклад заступника керівника проектів та програм у складі підрозділу встановлюється на одну ступінь нижче від ступеню відповідного керівника проектів та програм.

Додаток 6-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС
Таблиця 3

**Коефіцієнти
співвідношень схем посадових окладів професіоналів до мінімального розміру тарифної
ставки робітника першого розряду**

№ п/п	Найменування посад	Ступінь	Коефіцієнт	
			min	max
1.	Інструктор навчально-тренувального центру	11	2,61	2,87
	2 категорія	12	2,87	3,16
	1 категорія	13	3,16	3,48
	провідний	14	3,48	3,83
2.	Старший інспектор з радіаційної безпеки	13	3,16	3,48
3.	Професіонал з антикорупційної діяльності			
	2 категорія	10	2,37	2,61
	1 категорія	11	2,61	2,87
	провідний	12	2,87	3,16
4.	Інженери усіх спеціальностей, економісти усіх спеціальностей, юрисконсульт, геодезист	10	2,37	2,61
	2 категорія	11	2,61	2,87
	1 категорія	12	2,87	3,16
	провідний	13	3,16	3,48
5.	Інженер: -електронік; -конструктор; -програміст; -технолог; -енергетик; з налагодження й випробувань	9	2,15	2,37
	3 категорія	10	2,37	2,61
	2 категорія	11	2,61	2,87
	1 категорія	12	2,87	3,16
	провідний	13	3,16	3,48
6.	Психолог, перекладач, документознавець, фахівець із соціальної роботи, фахівець з питань зайнятості, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	9	2,15	2,37
	2 категорія	10	2,37	2,61
	1 категорія	11	2,61	2,87
	провідний	12	2,87	3,16
7	Аудитор	13	3,16	3,48
8	Провідний бухгалтер	13	3,16	3,48
9	Лікар з гігієни праці	12	2,87	3,16
10	Бібліотекар	6	1,61	1,77
	2 категорія	7	1,77	1,95
	1 категорія	8	1,95	2,15
	провідний	9	2,15	2,37
11	Звукорежисер	10	2,37	2,61

Додаток 6-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС
Таблиця 4

**Коефіцієнти
співвідношень схем посадових окладів фахівців до мінімального розміру тарифної
ставки робітника першого розряду**

№ п/п	Найменування посад	Ступінь	Коефіцієнт	
			min	max
1.	Помічник генерального директора	15	3,83	4,21
2.	Старший інспектор: з експлуатації атомних станцій; з технічного нагляду; з контролю за технічним утриманням будинків	13	3,16	3,48
3.	Інспектор: з експлуатації атомних станцій; з технічного нагляду; з контролю за технічним утриманням будинків	12	2,87	3,16
4.	Провідний фахівець режимно-секретного відділу	12	2,87	3,16
5.	Агент з митного оформлення; фахівець; фахівець з режиму секретності; фахівець з організації захисту секретної інформації	8	1,95	2,15
	2 категорія	9	2,15	2,37
	1 категорія	10	2,37	2,61
6.	Бухгалтер	9	2,15	2,37
	2 категорія	10	2,37	2,61
	1 категорія	11	2,61	2,87
7.	Звукооформлювач			
	3 категорія	8	1,95	2,15
	2 категорія	9	2,15	2,37
	1 категорія	10	2,37	2,61
8.	Майстер виробничого навчання			
	3 група	9	2,15	2,37
	2 група	10	2,37	2,61
	1 група	11	2,61	2,87
9.	Техніки усіх спеціальностей, товарознавець	5	1,46	1,61
	2 категорія	6	1,61	1,77
	1 категорія	7	1,77	1,95
10.	Фельдшер	7	1,77	1,95
11.	Черговий локомотивного депо	7	1,77	1,95
12.	Старший інспектор з контролю за виконанням доручень	6	1,61	1,77
13.	Диспетчер	5	1,46	1,61
14.	Експедитор	4	1,33	1,46

Примітка:

Коефіцієнти, вказані у п.п. 5, 6, застосовуються для установлення схем посадових окладів фахівців, яким для виконання посадових обов'язків, у відповідності до ДКХПП, необхідна та достатня базова або неповна вища освіта (бакалавр або молодший спеціаліст).

Додаток 6-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС
Таблиця 5

**Коефіцієнти
співвідношень схем посадових окладів технічних службовців до мінімального розміру
тарифної ставки робітника першого розряду**

№ п/п	Найменування посад	Ступінь	Коефіцієнт	
			min	max
1.	Старший коректор (коригування текстів)	7	1,77	1,95
	Коректор (коригування текстів)	6	1,61	1,77
2.	Секретар (референт)	6	1,61	1,77
3.	Діловод, архіваріус	5	1,46	1,61
4.	Оператор комп'ютерного набору			
	2 категорія	4	1,33	1,46
	1 категорія	5	1,46	1,61
5.	Адміністратор, адміністратор (НП)	4	1,33	1,46
6.	Оператор копіювальних та розмножувальних робіт			
	2 категорія	3	1,21	1,33
	1 категорія	4	1,33	1,46

Додаток 6-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС
Таблиця 6

**Коефіцієнти
співвідношень схем посадових окладів робітників, зайнятих на експлуатації
устаткування атомної станції до мінімального розміру тарифної ставки
робітника першого розряду**

Кваліфікаційна група	Ступінь	Коефіцієнт	
		min	max
Апаратник хімоводоочищення, оператор на фільтрах, оператор спецводоочищення, оператор “гарячої камери”, оператор транспортно-технологічного устаткування реакторного відділення, електромонтер з випробувань та вимірювань, електромонтер з обслуговування підстанції, електромонтер з обслуговування електроустаткування електростанцій, електрослюсар з обслуговування автоматики та засобів вимірювань електростанцій			
I група	3	1,21	1,33
II група	4	1,33	1,46
III група	5	1,46	1,61
IV група	6	1,61	1,77
V група	7	1,77	1,95
VI група	8	1,95	2,15
VII група	9	2,15	2,37

Місячні тарифні ставки для робітників окремих професій, зайнятих на експлуатації (обслуговуванні) найбільш складного енергетичного устаткування

Найменування професій	Параметри устаткування	Ступінь	Коефіцієнт	
			min	max
Електромонтер з обслуговування підстанції	Підстанції змінного струму напругою 750 кВ і вище та підстанції постійного струму напругою понад 800 кВ	9	2,15	2,37
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Електроустаткування напругою 750 кВ і вище, силові трансформатори, вимикачі та трансформатори струму напругою вище 220 кВ	9	2,15	2,37

Додаток 6-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС
Таблиця 7

Коефіцієнти
співвідношень схем посадових окладів робітників, зайнятих на ремонті
обладнання атомної станції, на верстатних роботах та на роботах в
спеціалізованих цехах до мінімального розміру тарифної ставки робітника
першого розряду

Кваліфікаційний розряд	Ступінь	Коефіцієнт
1.Робітники, зайняті на ремонті обладнання атомної станції, на верстатних роботах та на роботах в спеціалізованих цехах		
1 розряд	4	1,33
2 розряд	5	1,46
3 розряд	6	1,61
4 розряд	7	1,77
5 розряд	8	1,95
6 розряд	9	2,15
7 розряд	10	2,37
2. На інших некваліфікованих та малокваліфікованих роботах		
1 розряд	1	1,00
2 розряд	2	1,10
3 розряд	3	1,21

Примітка:

1. Тарифні ставки, передбачені для 7 розряду, можуть застосовуватися тільки для оплати праці електрослюсарів з ремонту устаткування розподільчих пристроїв у разі проведення робіт на устаткуванні розподільчих пристроїв і підстанції напругою понад 500 кВ.

2. Коефіцієнти та тарифні ставки робітників, оплата праці яких здійснюється виходячи з фіксованої тарифної ставки, встановлюються на рівні мінімальної границі схеми відповідної ступені 25-ступеневої тарифної сітки.

Додаток 6-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС
Таблиця 8

**Коефіцієнти
співвідношень схем посадових окладів робітників за загальними (наскрізними)
професіями за кваліфікаційними розрядами до мінімального розміру тарифної ставки
робітника першого розряду**

№ п/п	Найменування професій	Ступінь	Коефіцієнт
1.	ВМтаГЗ: група навантажувально-розвантажувальних робіт складського господарства - водій навантажувача, машиніст крана (кранівник), стропальник; група технічного обслуговування - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, слюсар-сантехнік		
	2 розряд	3	1,21
	3 розряд	4	1,33
	4 розряд	5	1,46
	5 розряд	6	1,61
	6 розряд	7	1,77
2.	Монтер колії, тракторист		
	1 розряд	4	1,33
	2 розряд	5	1,46
	3 розряд	6	1,61
	4 розряд	7	1,77
	5 розряд	8	1,95
	6 розряд	9	2,15
3.	Роздавальник нафтопродуктів		
	3 розряд	4	1,33
4.	Палітурник документів		
	2 розряд	2	1,1
	3 розряд	3	1,21
	4 розряд	4	1,33
5.	Складач поїздів		
	3 розряд	6	1,61
	4 розряд	7	1,77
	5 розряд	8	1,95
	6 розряд	9	2,15
6.	Станційний робітник		
	2 розряд	2	1,1
	3 розряд	3	1,21

Додаток 6-1
до Колективного договору ДСП ЧАЕС
Таблиця 9

**Коефіцієнти
співвідношень схем посадових окладів робітників за загальними (наскрізними)
професіями до мінімального розміру тарифної ставки робітника першого розряду**

№ п/п	Найменування професій	Ступінь	Коефіцієнт
1.	Бригадир (звільнений) з поточного утримання й ремонту колій та штучних споруд	9	2,15
2.	Водолаз		
	3 класу	8	1,95
	2 класу	9	2,15
	1 класу	10	2,37
3.	Машиніст тепловоза	9	2,15
4.	Помічник машиніста тепловоза	7	1,77
5.	Водій автотransпортних засобів	7	1,77-1,95
6.	Комендант	6	1,61-1,77
7.	Комірник	5	1,46-1,61
8.	Ліфтер 1 розряд	3	1,21
9.	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням туалетів)	2	1,10-1,21
10.	Прибиральник службових приміщень	1	1,00

Додаток 6-2
до Колективного договору ДСП ЧАЕС

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

№ п/п	Найменування	Розмір, підстави, умови
ДОПЛАТИ		
1.	За суміщення посад і професій	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника.*
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.*
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	В розмірі до 30% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника. В разі складності характеру робіт в розмірі до 100%*
4.	За роботу з важкими і шкідливими умовами праці За роботу з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці	4, 8, 12% тарифної ставки (посадового окладу) 16, 20, 24% тарифної ставки (посадового окладу)
5.	За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
6.	За роботу в нічний час з 22 годин до 6 годин при однозмінному режимі роботи	35% тарифної ставки (посадового окладу)
7.	За роботу в нічний час при багатозмінному режимі роботи	40% тарифної ставки (посадового окладу) за весь час роботи в нічну зміну, якщо кількість нічних годин перевищує 50% тривалості зміни
8.	За керівництво бригадою	Бригадиру, не звільненому від основної роботи, при чисельності бригади: від 5 до 10 осіб – до 15%; від 11 до 25 осіб – до 20%; більше 25 осіб – 50% тарифної ставки бригадира; бригадиру водолазів — 10%. Ланковим при чисельності ланки, що перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.
9.	За ненормований робочий день водіям	До 25% місячної тарифної ставки
10.	За роботу з секретними документами і органами спецв'язку	Відповідно до Постанови КМУ**
11.	За роботу за графіком з розподілом робочого дня на частини (розривний графік)	До 30% тарифної ставки (посадового окладу)

№ п/п	Найменування	Розмір, підстави, умови																							
НАДБАВКИ																									
1.	За високу професійну майстерність (робочим)	3 розряд – до 12% тарифної ставки*** 4 розряд – до 16% - « – 5 розряд – до 20% - « – 6 розряд – до 24% - « -																							
2.	За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу****																							
3.	За виконання особливо важливої роботи на період її виконання	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)																							
4.	За наукову ступінь кандидата або доктора наук відповідної спеціальності	Відповідно 15% і 20% посадового окладу																							
5.	За знання і використання в роботі іноземної мови (керівникам, професіоналам, спеціалістам)	До 10% посадового окладу (за знання 1 іноземної мови) До 15% посадового окладу (за знання 2 іноземних мов)																							
6.	За роз'їзний характер роботи	15% тарифної ставки (посадового окладу)*****																							
7.	За безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі	При стажі роботи (з урахуванням пільгового): понад 3 роки – 5% тарифної ставки (посадового окладу); понад 5 років – 10% "-; понад 10 років – 15% "-; понад 15 років – 20% "-; понад 25 років – 25% "--*****																							
8.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	2 клас – 10% місячної тарифної ставки; 1 клас – 25% місячної тарифної ставки																							
9.	За класність машиністам локомотивів, а також помічникам машиністів локомотивів	<div>Диференційні надбавки до тарифних ставок</div> <table><tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">За наявності права управління локомотивом</td></tr><tr><td>1 виду тяги</td><td>2 видів тяги</td><td>3 видів тяги</td></tr><tr><td>Машиніст локомотиву 1 класу</td><td>15%</td><td>20%</td><td>25%</td></tr><tr><td>Машиніст локомотиву 2 класу</td><td>10%</td><td>15%</td><td>20%</td></tr><tr><td>Машиніст локомотиву 3 класу</td><td>5%</td><td>10%</td><td>15%</td></tr><tr><td>Помічник машиніста локомотиву, який має право керувати локомотивом</td><td>5%</td><td>10%</td><td>10%</td></tr></table>		За наявності права управління локомотивом			1 виду тяги	2 видів тяги	3 видів тяги	Машиніст локомотиву 1 класу	15%	20%	25%	Машиніст локомотиву 2 класу	10%	15%	20%	Машиніст локомотиву 3 класу	5%	10%	15%	Помічник машиніста локомотиву, який має право керувати локомотивом	5%	10%	10%
	За наявності права управління локомотивом																								
	1 виду тяги	2 видів тяги	3 видів тяги																						
Машиніст локомотиву 1 класу	15%	20%	25%																						
Машиніст локомотиву 2 класу	10%	15%	20%																						
Машиніст локомотиву 3 класу	5%	10%	15%																						
Помічник машиніста локомотиву, який має право керувати локомотивом	5%	10%	10%																						
10.	За класність водолазів	2 клас - 15% місячної тарифної ставки, 1 клас – 25% місячної тарифної ставки																							

Примітка: Встановлення доплат і надбавок регулюється:

- * - положенням "Про встановлення доплати за сумісництво професій (посад), за розширену зону обслуговування і збільшення обсягів робіт, що виконуються, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника" (додаток 6-3 КД);
- ** - постановою КМУ № 414 від 15.06.94 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам в зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці».
- *** - положенням «Про встановлення надбавки за високу професійну майстерність робочим ДСП ЧАЕС» (додаток 6-4 КД);
- **** - положенням «Про встановлення надбавки за високі досягнення в праці працівникам ДСП ЧАЕС" (додаток 6-5 КД);
- ***** - положенням "Про порядок виплати надбавки за роз'їзний характер роботи" (додаток 6-8 КД);
- ***** - положенням "Про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі (додаток 6-6 КД).

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплати за суміщення професій (посад)
за розширення зони обслуговування і збільшення обсягу робіт, що виконуються,
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування і збільшення обсягу роботи, що виконується, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (далі за текстом - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, постановою Ради Міністрів СРСР від 04.12.81 № 1145 "Про порядок і умови поєднання професій (посад)" та інструкцією Держкомпраці, Мінфіну СРСР і ВЦСПС із застосування постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.1981 № 1145 "Про порядок і умови поєднання професій (посад)", Галузевої угоди.

Положення розроблене з метою стимулювання працівників до виконання обсягів робіт з меншою чисельністю персоналу, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються, за рахунок і в межах економії заробітної плати, що розраховується за тарифними ставками (посадовими окладами) вакантних і суміжних професій і посад.

Всі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС в порядку, обумовленому в Колективному договорі згідно із статтею 14 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.2. Встановлення всіх видів доплат здійснюється відповідно до Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) (додаток 6-2).

1.3. Ці види доплат не поширюються на генерального директора та його заступників, помічників, директора технічного (- головного інженера) та його заступників, керівників структурних підрозділів (відділів, цехів, служб) та їх заступників.

1.4. Доплати, передбачені цим Положенням, включаються до фонду оплати праці відповідно до Інструкції із статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5.

1.5. Суміщення професій (посад) - це виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткової роботи за іншою професією (посадою) або декількома професіями в межах робочого часу за основною професією на тому ж підприємстві.

Суміщення професій (посад) передбачає, що суміщувана посада є в штатному розписі, але не заповнена і залишається вакантною.

Доплата за суміщення професій (посад) може встановлюватися одному або декільком працівникам.

Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється працівникам за тарифними ставками (посадовими окладами) професій (посад), які поєднуються, виходячи з фактичного виконання робіт.

1.6 Доплата за суміщення професій (посад) може встановлюватися працівнику одночасно з надбавкою за професійну майстерність.

1.7. Доплата за суміщення професій (посад) не встановлюється в тих випадках, коли суміщувана робота передбачена в нормах трудових витрат і на ці цілі набрана відповідна чисельність працівників або доручається працівнику у встановленому законодавством порядку в зв'язку з недостатньою завантаженістю в порівнянні з діючими нормами трудових витрат по основній роботі.

1.8. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи, що виконується, визначається як виконання разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за тією ж професією або посадою.

1.9. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути покладене на іншого працівника як без звільнення його від своїх основних обов'язків, так і зі звільненням від своїх основних обов'язків.

Суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування та збільшення обсягу роботи, що виконується, з встановленням розміру відповідних доплат оформляється наказом по підприємству, за письмовою згодою працівника, на якого покладається виконання обов'язків.

Наказ готується на підставі службової записки керівника підрозділу (доповнення 1 до додатка 6-3), погодженої з БВН, ВОПтаЗ і профкомом ППО ЧАЕС, на підставі резолюції генерального директора або особи, якій делеговані відповідні повноваження.

1.10. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своїх основних обов'язків - це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою та в інших випадках, за яких працівник разом зі своєю основною роботою виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своїх основних обов'язків встановлюються працівникам за умови, якщо на основну і додаткову роботи встановлені міжгалузеві, галузеві або інші технічно обґрунтовані норми трудових витрат (нормовані завдання, норми обслуговування, норми часу, нормативи чисельності) або якщо ці роботи виконуються за посадами, передбаченими в штатних розписах.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата у розмірі до 30 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника

Зважаючи на складність, характер і обсяг роботи, що виконується, за клопотанням керівника працівника, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, розмір доплати може бути встановлений до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). В цьому випадку рішення про встановлення конкретного розміру доплати приймає комісія з встановлення доплат і надбавок, призначена наказом генерального директора.

1.11. У разі виконання обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника особі, що його заміщає, виплачується різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника (без урахування надбавок), якого він заміщає, за умови, що цей працівник не є штатним заступником.

1.12. Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДСП ЧАЕС.

2. Порядок встановлення доплат за суміщення професій, розширену зону обслуговування та збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

2.1. Усі види доплат, передбачені цим Положенням, встановлюються в межах одного підприємства, в межах встановленої законодавством тривалості робочого дня (зміни), якщо це є економічно доцільним і не призводить до погіршення якості робіт, що виконуються.

2.2. За відмову працівника від виконання додаткових обсягів робіт, які не входять до його обов'язків, дисциплінарне стягнення не застосовується.

2.3. У разі покладання обов'язків на працівника внаслідок тимчасової відсутності керівника (якщо він не є штатним заступником), доплата встановлюється з першого дня його відсутності і виплачується різниця між посадовим окладом за посадою, що заміщається, і фактичним окладом (без урахування надбавок).

2.4. Доплати, наведені в п. 2.1, 2.3 встановлюються з вказівкою обґрунтувань:

– ступінь завантаженості працівників, яким рекомендується встановлювати доплати;

– кваліфікація вказаних працівників;

– складність і характер роботи, яка додатково виконується;

– обсяг роботи, що додатково виконується, в трудовитратах.

2.5. Конкретні розміри доплат встановлюються окремо кожному працівнику, залежно від складності, характеру, обсягу робіт, які виконуються, ступеня використання робочого часу.

2.6. Рішення про встановлення надбавок приймає комісія, призначена наказом генерального директора, в порядку і в терміни, встановлені положенням 112П-С, на підставі клопотань відповідних керівників на кожного кандидата, оформлених службовими записками (доповнення 1).

2.7. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється працівникам за наявності економії за тарифними ставками (посадовими окладами) професій (посад), які суміщуються, виходячи з фактичного виконання робіт.

Доповнення 1 до 6-3

До комісії з встановлення
доплат і надбавок *

Службова записка
про встановлення доплати за суміщення професій (посад),
за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу роботи, що виконується

Таб. №	П.І.Б.	Посада, професія (категорія, розряд)	Розмір надбавки	Інформація про тимчасово відсутнього працівника			Перелік робіт, що виконуються за тимчасово відсутнього працівника	Підпис працівника про згоду
				П.І.Б.	П.І.Б.	П.І.Б.		

Керівник підрозділу _____

Голова цехкому (профгрупорг) _____

*службові записки направляються до ВОПтаЗ

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавки за високу професійну майстерність працівникам ДСП ЧАЕС

1. Загальні положення

1.1. “Положення про встановлення надбавки за високу професійну майстерність працівникам ДСП ЧАЕС” (далі за текстом - Положення) розроблено з метою підвищення престижу роботи в атомній енергетиці, стимулювання високопродуктивної праці, посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні їх кваліфікації, майстерності та результативності.

1.2. Положення є додатком до Колективного договору ДСП ЧАЕС.

1.3. Положення поширюється на кваліфікованих працівників, які перебувають в трудових відносинах з представником власника і обліковуються в складі структурних підрозділів ДСП ЧАЕС.

Це Положення не поширюється на працівників, що працюють за сумісництвом.

1.4. Нарахування надбавки за високу професійну майстерність (далі за текстом - надбавка) включаються до фонду оплати праці відповідно до “Інструкції із статистики заробітної плати”, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5.

1.5. Надбавка встановлюється при одночасному виконанні таких умов:

- високі виробничі показники;
- безперервний стаж роботи на ДСП ЧАЕС не менше одного року;
- робота в умовах повного робочого дня (повного тижня);
- відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни;
- зростання результативності працівника (визначається безпосереднім керівником працівника на підставі оцінки якості та кількості роботи, що виконувалася ним в попередній календарний рік).

1.6. Надбавка встановлюється комісією з встановлення доплат і надбавок на відповідний фінансовий рік в межах фонду оплати праці з дотриманням порядку та критеріїв, встановлених цим положенням.

2. Порядок і критерії встановлення надбавки за високу професійну майстерність

2.1. Надбавка може встановлюватися відповідно до Галузевої угоди і Колективного договору ДСП ЧАЕС працівникам, що мають кваліфікаційний розряд не нижче третього (групу - не нижче четвертої) в таких розмірах:

Розряд (група)	Розмір надбавки в % до тарифної ставки
3 (IV)	до 12
4 (V)	до 16
5 (VI)	до 20
6, 7 (VII)	до 24

2.2. Надбавка встановлюється на підставі наказу генерального директора за погодженням з профспілковим комітетом.

2.3. Рішення про встановлення надбавок приймає комісія, призначена наказом генерального директора, в порядку і терміни, встановлені положенням 112П-С, на підставі клопотань керівників структурних підрозділів на кожного кандидата, оформлених службовими записками (доповнення 1).

2.4. Надбавка може бути встановлена за нижчепереліченими критеріями професійної майстерності:

- підвищення безпеки робіт, що виконуються, відсутність порушень в роботі;
- зростання професійної майстерності та вдосконалення професійних навичок;
- наявність суміжних професій, що дозволяють збільшити обсяг робіт, що виконуються; своєчасне і якісне виконання планових (змінних) завдань;
- виконання робіт високої категорії складності в порівнянні з роботами, що виконуються іншими працівниками відповідної групи (розряду);
- самостійність і висока продуктивність праці, активність, ініціатива (без зниження рівня безпеки виконуваних робіт);
- удосконалення прийомів і методів роботи;
- оволодіння новими і сучасними прийомами роботи;
- бездоганні знання і виконання вимог нормативної та виробничої документації;
- ефективне виконання трудових обов'язків.

2.5. Розмір надбавки зменшується або надбавка може бути скасована повністю за упущення в роботі, зниження рівня професіоналізму, погіршення виробничих показників, у разі порушення виробничої дисципліни тощо.

Зменшення розміру надбавки або її відміна повністю здійснюється на підставі наказу генерального директора за погодженням з профспілковим комітетом за представленням керівника структурного підрозділу з обов'язковим зазначенням причини.

2.6. У разі зміни умов трудового договору працівника, якому встановлена надбавка (переведення на іншу роботу, зміна розряду (групи), нарахування і виплата надбавки припиняється з моменту набуття чинності нових умов трудового договору.

У разі змін в організації виробництва і праці, за яких не змінюється трудова функція працівника, виплата надбавки зберігається за письмовим поданням керівника працівника і оформляється рішенням комісії з доплат і надбавок.

У разі необхідності надбавка може бути знову встановлена в порядку і з дотриманням вимог, передбачених цим положенням.

2.7. Надбавка нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад) за фактично відпрацьований працівником час в поточному місяці.

2.8. Виплата надбавки здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

Доповнення 1 до 6-4

До комісії з встановлення
доплат і надбавок *

Службова записка
про встановлення надбавки працівникам за високу професійну майстерність

П.І.Б.	Посада (розряд, група)	Таб. №	Стаж роботи на ЧАЕС	Стаж роботи на посаді	Розмір надбавки	Підстави для встановлення надбавки (коротка виробнича характеристика, обґрунтування)

Керівник підрозділу _____

* службові записки направляються до ВОПтаЗ

Додаток 6-5
до Колективного договору ДСП ЧАЕС

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавки за високі досягнення в праці працівникам ДСП ЧАЕС

1. Загальні положення

1.1. "Положення про встановлення надбавки за високі досягнення в праці працівникам ДСП ЧАЕС" (далі за текстом - Положення) розроблено з метою підвищення престижу роботи в галузі, стимулювання відповідальної та високопродуктивної праці, посилення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих виробничих результатів.

1.2. Положення поширюється на керівників, професіоналів і фахівців ДСП ЧАЕС, які перебувають в трудових відносинах з представником власника, і не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

1.3. Відповідно до "Інструкції зі статистики заробітної плати", затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5, надбавка за високі досягнення в праці (**далі-надбавка**) входить до складу фонду додаткової заробітної плати.

1.4. Основними умовами встановлення надбавки є:

- високі виробничі показники;
- безперервний стаж роботи на ДСП ЧАЕС не менше одного року;
- робота в умовах повного робочого дня (повного тижня);
- відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни.

1.5. Допускається встановлення надбавки заступникам генерального директора, директору технічному (- головному інженеру), головному інженеру проекту ПЗУ, головному інженеру проекту ГУП ПБ, директору фінансовому, головному бухгалтеру без вимог до стажу роботи на посаді; заступникам директора технічного (за клопотанням директора технічного); керівникам структурних підрозділів (за клопотанням керівника за підпорядкованістю); заступникам керівників, професіоналам і фахівцям структурних підрозділів (за клопотанням керівників структурних підрозділів).

1.6. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу.

1.7. Надбавка встановлюється комісією з встановлення доплат і надбавок на відповідний фінансовий рік в межах фонду оплати праці з дотриманням порядку і критеріїв, встановлених цим положенням.

1.8. Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДСП ЧАЕС.

2. Порядок і критерії встановлення надбавки за високі досягнення в праці

2.1. Надбавка керівникам, професіоналам і фахівцям встановлюється наказом генерального директора за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС.

2.2. Рішення про встановлення надбавок приймає комісія, призначена наказом генерального директора, в порядку і в терміни, встановлені положенням 112П-С, на підставі клопотань відповідних керівників (п. 1.5. цього положення) на кожного кандидата, оформлених службовими записками (доповнення 1).

2.3. Розмір надбавки встановлюється у відсотках від посадового окладу.

2.4. Високі досягнення в праці працівника, за умови виконання посадових обов'язків в повному обсязі, дотримання трудової і виробничої дисципліни, визначаються за одним або декількома нижчепереліченими критеріями:

- підвищення безпеки робіт, що виконуються, відсутність порушень в роботі;
- досягнення високої результативності, якості праці та виробничо-економічні показники роботи підлеглого персоналу підрозділів за напрямком діяльності (без зниження рівня безпеки робіт);
- виконання робіт пріоритетного напрямку;
- досягнення високого рівня та якості робіт, що виконуються, ініціативність;
- високий професіоналізм, компетентність і відповідальність у вирішенні питань за напрямком діяльності;
- глибокі знання за фахом;
- новизна та ефективність запропонованих рішень, ступінь творчої участі в роботі, високий коефіцієнт виконавської дисципліни;
- ефективно виконання трудових обов'язків, висока працездатність;
- своєчасність і якість рішень, що приймаються;
- прогнозування ходу і кінцевих результатів роботи, що виконується;
- виконання робіт високої категорії складності;
- лідерство, висока результативність праці.

2.5. Розмір надбавки зменшується або надбавка може бути скасована повністю:

- у разі недостатності коштів на фінансування ФОП за умови письмового повідомлення працівника не менше ніж за два місяці;
- за упущення в роботі, зниження рівня професіоналізму, погіршення виробничих показників тощо.

Рішення про зменшення розміру надбавки або відміну надбавки повністю приймається комісією з встановлення доплат і надбавок за письмовим поданням відповідного керівника (п. 1.5. цього положення), з обов'язковим зазначенням причин, і оформляється наказом генерального директора за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС.

2.6. У разі встановлення надбавки керуватися диференціацією в оплаті праці існуючої ієрархії посад.

2.7. У разі зміни умов трудового договору працівника, якому встановлена надбавка (переведення на іншу роботу, зміна кваліфікаційної категорії), нарахування і виплата надбавки припиняється з моменту набуття чинності нових умов трудового договору.

У разі змін в організації виробництва і праці, за яких не змінюється трудова функція працівника, виплата надбавки зберігається за письмовим поданням керівника працівника і оформляється рішенням комісії з доплат і надбавок.

У разі необхідності надбавка може бути знову встановлена в порядку і з дотриманням вимог, передбачених цим положенням.

2.8. Надбавка нараховується на посадовий оклад за фактично відпрацьований працівником час в звітному місяці.

2.9. Виплата надбавки здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

Доповнення 1 до 6-5

До комісії з встановлення
доплат і надбавок *

Службова записка
про встановлення надбавки за високі досягнення в праці
(керівникам, фахівцям, професіоналам)

П.І.Б.	Посада	Таб. №	Стаж роботи на ЧАЕС	Стаж роботи на посаді	Розмір надбавки	Підстави для встановлення надбавки (коротка виробнича характеристика, обґрунтування)

Керівник підрозділу _____

* службові записки направляються до ВОПтаЗ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати щомісячної надбавки
за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі

1. Загальні положення

Це Положення розроблене на підставі „Положення про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі”, затвердженого наказом Міністерства енергетики України від 22.02.99р. № 34-Т і введеного в дію на АЕС України наказом НАЕК „Енергоатом” № 676 від 27.12.99, який визначає єдиний підхід до виплати і розмірів надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) за безперервний стаж роботи в електроенергетиці працівникам основних професій підприємств, компаній і інших суб’єктів електроенергетики, які займаються виробництвом, передачею, постачанням, розподілом, реалізацією електро- і теплоенергії за диспетчерського управління цим технологічним процесом, реконструкцією, ремонтом і обслуговуванням цих об’єктів, виробництвом свіжого ядерного палива, а також відомчих котелень (в т.ч. не підключених до магістрально - теплових мереж), які забезпечують теплоенергією міста (населені пункти) – супутники підприємств галузі.

2. Право на отримання надбавки і її розмір

2.1. Надбавка встановлюється промислово-виробничому персоналу ДСП ЧАЕС в залежності від безперервного стажу в галузі відповідно до „Порядку виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці”, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 1998 року № 2099, в таких розмірах:

№ п/п	Стаж роботи (з урахуванням пільгового)	Розмір щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) у відсотках
1.	Понад 3 роки	5
2.	Понад 5 років	10
3.	Понад 10 років	15
4.	Понад 15 років	20
5.	Понад 25 років	25

2.1.1. Перелік посад і професій працівників, які не мають право на надбавку, наведений в доповненні 1 до цього Положення.

2.2. Витрати з виплат надбавки персоналу енергоблоків № 1, 2, 3 і об’єкта “Укриття” відносяться на кошторис з Державного бюджету України.

3. Визначення стажу роботи, який дає право
на отримання надбавки за безперервний стаж роботи в галузі

3.1. В стаж роботи, який дає право на отримання надбавки за безперервний стаж роботи в галузі, включається час безперервної роботи на ЧАЕС.

Безперервний стаж роботи коригується щомісячно станом на 1 число.

3.2. В безперервний стаж роботи, який дає право на отримання надбавки, слід також включати:

3.2.1. Період роботи на підприємствах і в центральному апараті Міненерго України, Державному комітеті атомної промисловості України, а також на підприємствах і в центральному апараті колишніх Міненерго СРСР і Міністерства середнього машинобудування СРСР, Міністерства атомної енергетики і промисловості СРСР, Українського державного концерну з експлуатації об'єктів атомної енергетики і промисловості (концерн „Укратоменергопром), Державного комітету України з використання ядерної енергії, НАЕК “Енергоатом” працівників основних професій, які зайняті виробництвом, передачею, постачанням, розподілом, реалізацією електро- і теплоенергії за диспетчерського управління цим технологічним процесом, реконструкцією, ремонтом і обслуговуванням цих об'єктів, виробництвом свіжого ядерного палива, а також відомчих котелень, які забезпечують теплоенергією міста-супутники підприємств галузі, якщо далі йде працевлаштування на ЧАЕС.

3.2.2. Період дійсної строкової військової служби працівника, якщо працівник до призову на військову службу був зайнятий на роботах, які дають право на отримання такої надбавки, і повернувся на підприємство галузі після звільнення в запас.

3.2.3. Період роботи за межами України, якщо до направлення за кордон працівник був зайнятий на роботах, які давали право на отримання такої надбавки, і після повернення із-за кордону приступив до роботи, яка дає право на отримання такої надбавки.

3.2.4. Період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років, наданої відповідно до чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві електроенергетичної галузі на роботі, яка давала право на отримання надбавки.

3.2.5. Період зайнятості жінок на роботах, які не дають право на отримання такої надбавки, якщо вони були переведені на ці роботи в зв'язку з пологами або годуванням дитини і до перевodu були зайняті на роботах, які дають право на отримання надбавки.

3.2.6. Період роботи в виборчих органах на виборній посаді на підприємствах енергетики, в енергокомпаніях, інших суб'єктах електроенергетики, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на це ж підприємство.

3.2.7. Період, коли працівник за виробничою необхідністю і з причини простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала право на отримання надбавки.

3.2.8. Період навчання на курсах з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів з відривом від виробництва, якщо працівник до вступу на курси і після їх закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на отримання такої надбавки.

3.2.9. Період роботи в органах, які здійснюють нагляд за безпекою об'єктів електроенергетики, в профспілковому комітеті або (і) ППО ЧАЕС, якщо

безпосередньо після цієї роботи йшла робота, яка дає право на отримання такої надбавки.

3.2.10. Час роботи в підрядних організаціях на постійно діючих дільницях, що обслуговують Чорнобильську АЕС, якщо далі йде працевлаштування на ЧАЕС.

3.2.11. Працівникам ЧАЕС, які залишили роботу під час масового звільнення в зв'язку з істотними змінами умов праці (перехід на безвахтовий метод експлуатації ЧАЕС), стаж роботи на ЧАЕС до звільнення зараховується в загальний стаж для отримання надбавки за умови, якщо між днем звільнення і подальшою роботою на ЧАЕС не було роботи на іншому підприємстві.

3.3. Стаж роботи, який дає право на отримання надбавки, не переривається але в ньому не враховується час перерви в роботі в таких випадках:

3.3.1. Час хвороби або перебування на інвалідності при поверненні працівника на роботу, яка давала право на отримання надбавки протягом місяця після зняття інвалідності чи одужання після хвороби, яка продовжувалася більше чотирьох місяців і призвела до звільнення працівника, а також у випадках тимчасового переведення за висновком медико-трудової комісії або медико-консультаційної комісії на роботу, яка не давала права на отримання вказаної надбавки.

3.3.2. Час, коли працівник не працював після звільнення в зв'язку з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на отримання надбавки, якщо перерва в роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи).

3.3.3. Час навчання у вищих закладах освіти 1-4 рівня акредитації, якщо працівник до вступу в навчальний заклад працював на підприємствах галузі і перерва між закінченням навчання чи достроковим відрахуванням із закладу з поважної причини і початком роботи на підприємствах галузі не перевищувала трьох місяців.

3.3.4. Перебування з чоловіком (дружиною) за кордоном, або будучи членом сім'ї військовослужбовця за місцем його служби, якщо до цього працівник працював на підприємстві галузі і приступив до роботи протягом двох місяців (без урахування часу на переїзд до місця проживання) після закінчення терміну відрядження чи перебування за місцем військової служби чоловіка (дружини).

3.3.5. Час відпустки (без збереження заробітної плати) по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі хвороби дитини — згідно з чинним законодавством.

3.3.6. Час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію працевлаштувався на роботу на підприємство галузі, з якого пішов на пенсію, а до виходу на пенсію працював на роботах, які давали право на отримання надбавки.

3.3.7. Період перебування під слідством або під адміністративним арештом, якщо суд чи інший правоохоронний орган визнав відсутність вини працівника, а також період роботи, який не дає право на отримання надбавки, на яку працівник був переведений в порядку дисциплінарного стягнення на термін до трьох місяців.

3.3.8. Період роботи на виборчих посадах в радянських, державних і профспілкових органах (крім випадків, передбачених п.3.2.6.), якщо такому періоду передувала і за ним слідувала робота протягом місяця на підприємстві, яка давала право на отримання надбавки.

3.3.9. Період роботи в непромислових підрозділах ДСП ЧАЕС, якщо до цього йому передувала робота на ЧАЕС, або робота в підрозділах, передбачених в п. 3.2.1., якщо за ним слідувала робота на ЧАЕС.

3.3.10. Період роботи з 01.04.1994 в акціонерних товариствах АТ „ГЕМ”, ВАТ „Атомремонт”, якщо до цього передувала робота в підрозділах, передбачених в п. 3.2.10, а саме: Чорнобильському монтажному управлінні „Гідроелектромонтаж”, ПРП „Курьскатоменергоремонт” і за ним слідувала робота на ЧАЕС.

3.3.11. Період роботи в ДП УЗФО, якщо до цього йому передувала робота, яка давала право на отримання надбавки.

4. Порядок визначення безперервного стажу роботи, який дає право на отримання надбавки

4.1. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається згідно з цим Положенням відповідно до рішення комісії з встановлення трудового стажу (далі - комісія), яка створюється з керівників, працівників юридичного відділу, відділу кадрів, економічних служб і членів профспілкового комітету. Склад комісії затверджується генеральним директором ДСП ЧАЕС за погодженням з профспілковим комітетом.

Головою комісії призначається представник керівництва, секретарем – член комісії (працівник відділу кадрів).

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів комісії покладається на начальника відділу кадрів.

4.2. Основним документом для визначення безперервного стажу роботи є трудова книжка.

Стаж роботи, не підтверджений записами в трудовій книжці, може бути підтверджений довідками, виданими на підставі документів з обліку особового складу, а також інших документів і підписаними керівниками відповідних підприємств, організацій.

4.3. Рішення комісії оформляється на кожного працівника окремим протоколом в двох екземплярах: перший екземпляр надається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – до відділу кадрів для контролю та обліку.

4.4. Комісія може приймати рішення про збереження безперервного стажу роботи для встановлення надбавки працівникам при їх переведенні з одного підприємства в інше.

4.5. В разі незгоди працівника з рішенням комісії питання розглядається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Порядок нарахування і виплати надбавки

5.1. Надбавка виплачується за фактично відпрацьований час.

5.2. При отриманні працівником протягом місяця права на отримання надбавки, виплата здійснюється з 1 числа наступного місяця.

5.3. Надбавка враховується при:

- нарахуванні премії за підсумками роботи за місяць;
- розрахунку середньої заробітної плати.

5.4. Надбавка включається в суму зарплати, виходячи з якої нараховується пенсія та здійснюється розрахунок компенсації працівнику за шкоду, заподіяну йому внаслідок каліцтва чи іншого пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків на підприємстві галузі.

5.5. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу в інший всередині підприємства (в тому числі при тимчасовому заміщенні), то надбавка виплачується пропорційно відпрацьованому часу на кожному робочому місці, виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

Додаток 1 до 6-6

П Е Р Е Л І К
посад і професій, які не мають право на виплату надбавки

№п/п	Найменування посади
1.	Прибиральник виробничих приміщень
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за підсумками роботи за місяць персоналу ДСП ЧАЕС

1. Загальні положення

1.1. “Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць персоналу ДСП ЧАЕС” (далі за текстом – Положення) є складовою частиною документів системи забезпечення якості за направленням діяльності „Адміністративне управління”.

1.2. Це Положення є документом, який регламентує вимоги при нарахуванні премії за підсумками роботи за місяць персоналу ДСП ЧАЕС.

1.3. Це Положення розроблене на підставі вимог:

- Кодексу законів про працю України;
- “Інструкції з ведення діловодства на Чорнобильській АЕС”, 26Э-С;

1.4. Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.5. Це Положення зобов'язані знати і виконувати всі посадові особи та персонал ДСП ЧАЕС, які за родом своєї діяльності беруть участь в процесі підготовки документів до нарахування премії за підсумками роботи за місяць персоналу ДСП ЧАЕС.

2. Основні положення

2.1. Це Положення розроблене з метою матеріального стимулювання персоналу ЧАЕС за забезпечення ядерної, радіаційної та технічної безпеки, якості робіт, що виконуються, відповідно до вимог норм, правил, стандартів та інструкцій, забезпечення безумовного виконання установлених підрозділам функцій, планових завдань і графіків робіт, виконання запланованих обсягів робіт за програмою реалізації етапу остаточного закриття та консервації блоків 1, 2, 3 ЧАЕС .

2.2. Премія за підсумками роботи за місяць передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення та пов'язана з належним виконанням виробничих завдань та функцій.

2.3. Преміювання персоналу Чорнобильської АЕС за підсумками роботи за місяць здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах коштів, що направляються на преміювання.

2.4. Преміювання працівників здійснюється з урахуванням виконання основного показника:

- забезпечення безпечної роботи станції – відсутність аварії, при якій відбувся вихід радіоактивних продуктів і/або іонізуючих випромінювань.

При невиконанні основного показника за місяць премія всьому персоналу ДСП ЧАЕС не нараховується.

Виконання основного показника підтверджується довідкою ТВ, оформленою згідно з доповненням 1 до цього Положення.

2.5. Розмір загального фонду преміювання (базового фонду і фонду керівника підрозділу) персоналу ДСП ЧАЕС затверджується наказом генерального директора. Наказ видається не пізніше 2 числа місяця, наступного за звітним. В наказі по підприємству вказувати розмір загального преміального фонду (базового фонду і фонду керівника підрозділу) в процентному вираженні.

2.6. Для підрозділів ДСП ЧАЕС загальний фонд преміювання складається з базового фонду і фонду керівника підрозділу. При загальному фонді преміювання до 5% від виплат фонду оплати праці, що враховуються при преміюванні, весь фонд преміювання є фондом керівника підрозділу. При загальному фонді преміювання понад 5% різниця між загальним фондом і 5% є базовим фондом преміювання.

2.7. Премія за підсумками роботи за листопад місяць нараховується в розмірі загального фонду, без розподілу на базовий і фонд керівника підрозділу, з метою своєчасного забезпечення касового виконання плану використання бюджетних коштів на поточний рік в зв'язку із закінченням бюджетного року.

2.8. Підставою для нарахування премії персоналу Чорнобильської АЕС є:

2.8.1. Наказ генерального директора, погоджений з профкомом ППО ЧАЕС.

2.8.2. Відомість для преміювання з фонду керівника підрозділу, погоджена цеховим профспілковим комітетом.

2.9. В зв'язку з тим, що підведення підсумків роботи за звітний період здійснюється після закінчення звітного місяця, нарахування премії здійснюється місяцем пізніше.

2.10. Премія за підсумками роботи за відпрацьований місяць працівникам, що звільняються (крім тих, які звільняються за ст. 40, п.п. 3, 4, 5, 7, 8, ст. 41 КЗпП України, див. п.3.5), нараховується одночасно із заробітною платою за відпрацьований місяць.

При цьому розмір премії дорівнює розміру базової премії попереднього місяця персоналу ДСП ЧАЕС.

3. Нарахування базової премії

3.1. За виконання основного показника, вказаного в п. 2.4., а також за якісне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, за відсутності порушень трудової дисципліни працівникам нараховується базова премія відповідно до наказу про преміювання.

3.2. Базова премія за підсумками роботи за місяць нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад) за фактично відпрацьований час, а також на доплати та надбавки, наведені в доповненні 2 до цього Положення.

3.3. Заново прийнятому працівнику або відстороненому від роботи наказом чи розпорядженням базова премія нараховується за умови і з моменту перевірки знань з ОП, РБ, ЦЗ, ПБ, ПТЕ, нормативної та виробничої документації, законодавства, норм, правил та стандартів з ядерної та радіаційної безпеки в атомній енергетиці за наявності розпорядження про допуск до самостійної роботи.

При отриманні незадовільної оцінки при перевірці знань у встановлені терміни базова премія з вказаної дати до моменту одержання позитивної оцінки не нараховується.

3.4. При переведенні на іншу посаду в межах ДСП ЧАЕС, в період підготовки на посаду, базова премія працівникам нараховується на загальних підставах (на умовах, якщо працівник мав допуск до самостійної роботи та право на преміювання на попередній посаді).

Період підготовки до іспитів встановлюється наказом при переведенні на посаду.

При отриманні незадовільної оцінки в результаті складання іспитів або при порушенні термінів їх складання з вини працівника, премія працівнику нараховується після успішного складання іспитів, на підставі службової записки, в якій вказується причина нескладання або порушення термінів складання іспитів.

3.5. В разі звільнення за порушення трудових обов'язків (ст. 40, п. 3, 4, 5, 7, 8 ст. 41 КЗпП України) премія не нараховується.

3.6. Працівнику, який допустив порушення, передбачені „Переліком порушень...” (доповнення 3 до цього Положення), розмір базової премії зменшується або премія не нараховується повністю.

Зменшення розміру премії здійснюється за наказом генерального директора, погодженим з профкомом ППО ЧАЕС, на підставі подання керівництва, керівників підрозділів, контролюючих служб (ВРФЗ, ВВН, ЦРБ, ВК, ВДЗ, ТВ) і письмових пояснень працівників.

При відмові працівників надавати письмове пояснення за фактом порушення особи, які готують подання, повинні забезпечити комісійне складання відповідного акта за участю голови цехового комітету (профгрупорга) або представника профкому ППО ЧАЕС (в складі не менше 3 осіб) і направлення його до ВОПтаЗ.

Відсутність письмових пояснень працівників чи відмова від написання таких не є перешкодою для зниження розміру премії.

3.7. Для складання проекту наказу керівники підрозділів направляють до ВОПтаЗ службові записки з виписками із розпоряджень про зменшення розміру базової премії разом з письмовими поясненнями працівників (за їх наявності).

3.8. Премія не нараховується за той місяць, в якому скоєний та /або виявлений вчинок.

Якщо за низкою обставин (аварія чи порушення в роботі обладнання, хвороба працівника тощо) виявлений проступок розслідується протягом тривалого часу, то розмір базової премії винному працівнику зменшується після отримання результатів розслідування за той місяць, в якому завершено розслідування, але не пізніше 6 місяців з моменту скоєння та /або виявлення вчинку.

3.9. Суми базових премій тимчасово відсутніх працівників і працівників, у яких зменшений розмір базової премії, залишаються у фонді оплати праці ЧАЕС.

4. Нарахування із фонду керівника підрозділу

4.1. Фонд керівника підрозділу передбачається для преміювання окремих працівників підрозділу, які досягли у звітному місяці високих виробничих показників.

Перелік факторів для преміювання працівників із фонду керівника підрозділу наводиться в доповненні 4 до цього Положення.

4.2. Фонд керівника підрозділу нараховується ВОПтаЗ, виходячи із сум встановлених окладів, розрахованих на спискову чисельність підрозділу з

урахуванням доплат і надбавок, нарахованих за фактично відпрацьований час (доповнення 2 до цього Положення).

Фонд керівника підрозділу може бути збільшений генеральним директором з метою додаткового матеріального заохочення персоналу ДСП ЧАЕС за якісне виконання особливо важливих, непередбачених робіт, виконаних в стислі терміни, і термінових робіт понад тих, які регламентуються посадовими інструкціями, для вирішення і стимулювання виконання завдань, які не входять в рамки трудового договору з працівником, відповідно до розділу 5.

4.3. При нарахуванні фонду керівника підрозділу не враховуються оклади і доплати працівників:

- керівників підрозділів;
- виведених із зони відчуження за станом здоров'я зі збереженням середнього заробітку;
- тих, хто знаходиться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами і у відпустці для догляду за дитиною;
- звільнених за порушення трудових обов'язків (підстава — п. 3.5);
- тих, хто знаходиться на військовій службі за призовом під час мобілізації;
- тих, хто знаходиться на строковій військовій службі.

4.4. Керівники підрозділів можуть виділяти частину фонду іншому підрозділу, який посприяв у виконанні виробничих завдань, попередньо направивши до ВОПтаЗ та підрозділу службову записку, погоджену головою цехового комітету підрозділу.

4.5. Нерозподілена частина фонду може залишатися в резерві керівника підрозділу до закінчення календарного року.

Резерв керівника підрозділу, не використаний в премії за жовтень поточного року, на наступний рік не переноситься.

4.6. Щомісячно ВОПтаЗ підводить підсумки за фактичне використання фондів керівників підрозділів.

4.7. Преміювання працівників із фонду керівників підрозділів здійснюється відповідно до положення про преміювання підрозділу. Зменшення фонду керівника підрозділу в положенні про преміювання підрозділу не передбачати.

4.8. При розробці цехових положень про преміювання підрозділу це Положення береться за основу.

В десятиденний термін після підписання та реєстрації Колективного договору положення про преміювання підрозділу затверджується керівником підрозділу, за погодження з цеховим комітетом і ВОПтаЗ.

Затверджене положення про преміювання підрозділу реєструється в підрозділі і знаходиться в архіві підрозділу, копія надається до ВОПтаЗ.

5. Порядок збільшення фонду преміювання підрозділу за виконання особливо-важливих виробничих завдань

5.1. Збільшення фонду преміювання підрозділу може бути здійснене з метою додаткового матеріального заохочення персоналу за:

- ліквідацію аварійних ситуацій, поновлення нормального ходу виробничого процесу внаслідок його непередбаченого порушення;

- виконання термінових особливо-важливих робіт з високою якістю і в стислі терміни;
- виконання невідкладних, завчасно непередбачених завдань, від терміновості виконання яких залежить в подальшому нормальна робота підприємства;
- виконання робіт, вирішення завдань, які не входять в рамки посадової інструкції працівника;
- виконання робіт, пов'язаних з оптимальним та раціональним використанням державних коштів.

5.2. Керівники підрозділів - виконавці особливо-важливих робіт подають генеральному директору службову записку з обґрунтуванням важливості робіт, зазначенням терміну виконання, складу виконавців і суми винагороди кожному працівнику.

Сума винагороди визначається в залежності від складності завдання, трудомісткості, термінів виконання і не повинна перевищувати суму тарифної ставки (посадового окладу).

Службова записка погоджується з керівником за напрямком, начальником ВОПтаЗ, головою ППО ЧАЕС та затверджується генеральним директором.

5.3. На підставі службової записки, погодженої генеральним директором, ВОПтаЗ збільшує суму фонду преміювання підрозділу.

5.4. Преміювання працівників підрозділу здійснюється з урахуванням суми винагороди кожного виконавця, вказаної в службовій записці на збільшення фонду преміювання.

6. Преміювання працівників із фонду керівника підрозділу

6.1. Преміювання окремих працівників із фонду керівника підрозділу здійснюється відповідно до "Положення про преміювання підрозділу".

6.2. В „Положенні про преміювання підрозділу” для преміювання працівників дозволяється передбачати доповнення переліку факторів, перелічених в доповненні 4 до цього Положення, враховуючи виробничу діяльність підрозділу.

6.3. Якщо працівник за результатами роботи за звітний місяць позбавлений базової премії повністю або частково, то преміювання працівника із фонду керівника підрозділу не здійснюється.

6.4. Преміювання із фонду керівника підрозділу працівникам підрозділу здійснюється в межах нарахованої ВОПтаЗ суми.

6.5. Максимальний розмір премії із фонду керівника підрозділу працівнику не повинен перевищувати місячної тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням сум, що передаються з інших підрозділів.

6.6. За підсумками роботи за звітний місяць, видаючи розпорядження в підрозділі, керівник підрозділу подає працівників підрозділу для преміювання із фонду керівника підрозділу, враховуючи фактори, наведені в доповненні 4 до цього Положення. В розпорядженні вказуються підстави для нарахування премій працівникам. Розпорядження погоджується головою цехового комітету.

6.7. На підставі розпорядження відповідальною особою дані з розпорядження заносяться в програмний продукт “Сфера-5”, премія щомісячна. Відомість реєструється та передається до ВОПтаЗ в електронному вигляді. Відомість

роздруковується в підрозділі, погоджується з головою цехового комітету, затверджується керівником підрозділу та передається до ВОПтаЗ для погодження.

7. Порядок преміювання керівництва ДСП ЧАЕС і керівників підрозділів

7.1. Загальний розмір премії кожного працівника, в тому числі заступників та помічників генерального директора, директора технічного, заступників директора технічного, головного бухгалтера, головного енергетика, головного інженера проекту ПЗЗ, головного інженера проекту ПБ, керівників підрозділів складається із базової премії і премії із фонду генерального директора.

Розмір премії встановлюється наказом генерального директора відповідно до п. 2.5. цього Положення.

7.2. Нарахування базової премії здійснюється на загальних підставах відповідно до розділу 3 цього Положення.

7.3. Премія із фонду генерального директора нараховується на посадовий оклад з урахуванням доплат та надбавок, передбачених доповненням 2 до 6-7, пропорційно відпрацьованому часу в наступних розмірах:

- заступникам генерального директора, головному інженеру проекту ПЗЗ, головному інженеру проекту ПБ, директору технічному (- головному інженеру), заступникам директора технічного, головному енергетику, головному бухгалтеру, начальникам служб - в розмірі, який дорівнює середньому фактичному розміру (у відсотках) премії фонду керівників підрозділів, які знаходяться в їх безпосередньому підпорядкуванні;

- помічникам генерального директора - в розмірі, який дорівнює середньому фактичному розміру (у відсотках) премії промислово-виробничого персоналу.

- керівникам підрозділів - в розмірі, який дорівнює середньому фактичному розміру (у відсотках) премії фонду керівника відповідного підрозділу.

7.4. Відомості для преміювання персоналу, переліченого в п. 7.3, оформляються ВОПтаЗ і передаються для погодження та подання пропозицій вищестоячому керівнику за підлеглистю, затверджуються генеральним директором, погоджуються з профкомом ППО ЧАЕС.

7.5. За підсумками роботи за звітний місяць розмір премії, від встановленого п. 7.3, може бути збільшений (зменшений) генеральним директором, а в разі його відсутності – особою, яка його заміняє, з письмовим поясненням про зміну премії.

Розмір премії може бути збільшений, але не більше одного посадового окладу.

За поданням вищого керівництва премія керівнику може встановлюватися вище одного посадового окладу генеральним директором чи особою, яка його заміщає.

7.6. Підставою для нарахування премії керівникам із фонду генерального директора є „Відомість для преміювання із фонду генерального директора за підсумками роботи за місяць”, погоджена з ППО ЧАЕС, затверджена генеральним директором, а в разі його відсутності – особою, яка його заміщає.

7.7. У випадку зміни розміру премії ВОПтаЗ направляє керівникам повідомлення.

8. Порядок оформлення документів для нарахування премії

8.1. ТВ в перший робочий день місяця, наступного за звітним, подає до ВОПтаЗ „Довідку про виконання основного показник” (доповнення 1 до цього Положення).

8.2. Не пізніше 2 числа місяця, наступного за звітним, для складання проекту наказу про нарахування премії за підсумками роботи за місяць до ВОПтаЗ подаються такі документи:

8.2.1. Контролюючі служби – дані про порушення окремими працівниками підрозділів відповідно до „Переліку порушень” (доповнення 3 до цього Положення).

8.2.2. Керівники підрозділів – службові записки на зменшення базової премії окремим працівникам на підставі виданих в підрозділах розпоряджень відповідно до „Переліку порушень” (доповнення 3 до цього Положення).

7.2.3. ВВН – дані про результати перевірки знань при призначенні на посаду у встановлені терміни.

8.2.4. ВК – дані про звільнених, прийнятих, переведених на іншу посаду працівників.

8.3. Не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним, і на підставі наказу, який визначає загальний розмір преміювання, ВОПтаЗ готує проект наказу про нарахування премії за підсумками роботи за звітний місяць персоналу ДСП ЧАЕС. Наказ погоджується з профкомом ППО ЧАЕС, затверджується генеральним директором.

8.4. Не пізніше 2 числа місяця, наступного за звітним, і на підставі наказу генерального директора, ВОПтаЗ здійснює розрахунок фонду преміювання працівників із фонду керівників підрозділів, генерального директора.

У відомостях на преміювання заповнюються графи 4, 5, 6. Графа 8 – „базова премія”- заповнюється, якщо вона передбачена наказом.

8.5. Не пізніше 2 числа місяця, наступного за звітним, до ВОПтаЗ керівники підрозділів подають службові записки на передачу частини фонду керівника підрозділу іншому підрозділу, погоджені з головою цехового комітету.

8.6. Не пізніше 3 числа місяця, наступного за звітним, ВОПтаЗ здійснює:

8.6.1. Розрахунок преміальних фондів керівників підрозділів, формування відомостей і передає в підрозділи відомості із зазначенням суми фонду в електронному вигляді.

8.6.2. Попередній розрахунок премії керівництву, керівникам підрозділів (за п. 7.3) направляє вищому керівництву за підлеглистю для погодження і затвердження.

8.7. Не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним, в підрозділах:

8.7.1. Керівники підрозділів видають розпорядження для преміювання (з обґрунтуванням) окремих працівників із фонду керівників підрозділів, погоджують їх з головами цехових комітетів.

8.7.2. На підставі розпорядження відповідальні особи вводять в графу 7 відомості (в програмі “Сфера-5) суму премії в гривнях працівникам. Відомість в електронному вигляді реєструється та передається до ВОПтаЗ для проведення операції приймання. В підрозділі відомість роздруковується, погоджується з головою цехового комітету, затверджується керівником підрозділу і передається до ВОПтаЗ.

8.8. Не пізніше 17 числа місяця, наступного за звітним, ВОПтаЗ здійснює нарахування премії персоналу ДСП ЧАЕС, розрахунок передає в електронному

вигляді до бухгалтерії для оплати. Бухгалтерія спільно з ВОПтаЗ звіряє шифр – „нарахування премії із фонду керівника підрозділу”.

9. Права та відповідальність

9.1. Керівники підрозділів несуть відповідальність за встановлений розмір премії кожному працівнику відповідно до цього Положення і положення про преміювання підрозділу.

9.2. Спірні питання, які виникають при нарахуванні премії, за заявою працівника вирішуються на спільній нараді адміністрації підрозділу і цехового комітету.

9.3. Відповідальність за виконання вимог цього Положення і його перегляд покладається на начальника ВОПтаЗ.

Доповнення 1 до 6-7

Форма довідки про виконання основного показника за _____ місяць

Основні показники	Одиниця виміру	Звітний місяць
		факт
Наявність аварії, за якої відбувся вихід радіоактивних продуктів і/чи іонізуючих випромінювань	кількість	

Начальник ТВ

П Е Р Е Л І К

**доплат і надбавок, які враховуються при обчисленні фонду керівника підрозділу
і при обчисленні базової премії працівникам**

Найменування доплат і надбавок, які враховуються при обчисленні фонду керівника підрозділу і при обчисленні базової премії працівникам за підсумками роботи за місяць і суми преміального фонду керівника підрозділу
за роботу в нічний час
за роботу в ОШУП, ШУП
за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, що виконуються, суміщення професій
доплата водилазам
за роботу в вихідні і святкові дні
за роботу в надурочний час
доплата за ненормований робочий день водіям
за безперервний стаж роботи
за високі досягнення в праці
за професійну майстерність
за класність водіям
доплата за керівництво бригадою
за інтенсивність праці

П Е Р Е Л І К

порушень, за які базова премія за підсумками роботи за місяць персоналу ЧАЕС нараховується у зменшеному розмірі, а премія із фонду керівника підрозділу не нараховується

№ п/п	Найменування показників	Розмір змен. премії
1.	Прогул (в том числі відсутність на робочому місті більше 3 годин протягом робочого дня), а також з'явлення на роботі в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння	100%
2.	Нескладання іспитів (або нез'явлення без поважної причини на іспити, відсторонення від роботи наказом або розпорядженням до складання іспитів): з ПТЕ, ПОП, ПРБ, ППБ, ЦЗ, посадових та виробничих інструкцій, керівним вказівкам по роботі з персоналом на електростанціях у встановлені терміни. При нескладанні іспитів (незадовільній оцінці) премія не виплачується з вказаної дати до моменту складання іспиту на задовільну оцінку.	100%
3.	Невиконання посадових і робочих інструкцій	от 1 до 100%
4.	Порушення вимог ПТЕ, ПОП, ПРБ, ППБ, ЦЗ, правил і норм безпеки в атомній енергетиці, виробничих інструкцій, положень про цех і відділ	-"
5.	Запізнення і передчасне залишення роботи	-"
6.	Неякісне і несвоєчасне розслідування аварій, відмов в роботі обладнання та нещасних випадків, порушення порядку їх обліку та звітності	-"
7.	Невиконання термінів усунення виявлених дефектів в роботі обладнання, встановлених вищим керівництвом	-"
8.	Порушення інструкції з прийому та здавання зміни	-"
9.	Невиконання місячних планів, змінних завдань, наказів і розпоряджень по АЕС, підрозділу	-"
10.	Невиконання у встановлений термін рішень, протоколів, вказівок нарад керівників АЕС і підрозділів	-"
11.	Невиконання у встановлений термін приписів, рекомендацій, звітів органів державного і галузевого нагляду	-"
12.	Несвоєчасне або неякісне подання звітності, довідок, інформації, договорів, заявок, оперативних даних	-"
13.	Наявність відмов в роботі обладнання і аварійних станів з вини персоналу	-"
14.	Наявність дебіторської заборгованості з вини працівника та невживання заходів для її погашення	-"

15.	Порушення режиму секретності	-"-
16.	Невживання заходів для відсторонення від роботи осіб, які знаходилися в стані алкогольного сп'яніння	-"-
17.	Невиконання вимог "Правил фізичного захисту ядерного матеріалу і ядерних установок"	-"-
18.	Порушення вимог "Правил проїзду в електропоїздах за маршрутом Славутич - Семиходи – Славутич"	-"-
19.	Наявність зауважень з чистоти закріплених приміщень і устаткування	До 25%
20.	Порушення перепускного режиму, в том числі втрата перепустки	До 30%
21.	Неповний або несвоєчасний звіт працівника за видані йому під звіт суми	от 1 до 100 %
22.	Порушення вимог “Інструкції з радіаційної безпеки на ДСП “Чорнобильська АЕС”, 16Е-С, в частині несвоєчасного здавання (обміну) індивідуального дозиметра	30%
23.	Порушення ядерного законодавства, зафіксованого відповідними службами підприємства або на які за рішенням Держатомрегулювання України накладені адміністративні штрафи за виявлені порушення ядерного законодавства	100%

П Е Р Е Л І К
чинників, що пропонуються, для преміювання працівників із фонду керівника
підрозділу за підсумками роботи за місяць

1. Суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, що виконуються.
2. Виконання термінових, відповідальних завдань.
3. Найбільш якісне виконання своїх посадових обов'язків і проявленні при цьому ініціативи, особливої старанності, творчого підходу до справи з найбільш високими витратами розумової і фізичної праці.
4. Виконання позапланових робіт.
5. Систематичне підвищення кваліфікації і професійної майстерності.
6. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника.
7. За добросовісну роботу, яка сприяє запобіганню травматизму, профзахворювань і аварій, покращенню умов і безпеки праці на робочих місцях.
8. Виконання громадських доручень.
9. Чергування вдома.
10. За теоретичну і виробничу підготовку працівника при підвищенні кваліфікації.
11. За багаторічну і сумлінну працю та в зв'язку з особистою ювілейною датою

ДСП “Чорнобильська атомна електростанція”

Відомість нарахування премії з фонду керівника за підсумками роботи
за _____ 20__ року

Підрозділ:

Відомість № :

Джерело фінансування:

№ п/ п	Таб №	Прізвище, ім'я та по батькові	Встановлен ий оклад	Фактично нараховано оклад та надбавки	Фактично нарахован о надбавки	Сума премії керівник а	Сума базової премії
1	2	3	4	5	6	7	8
		Всього:					

Підстава:

Начальник відділу: _____

Профгрупорг: _____

Начальник ВОПтаЗ: _____

Додаток 6-8
до Колективного договору ДСП ЧАЕС

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати надбавки за роз'їзний характер роботи

Загальні положення

1.1. Положення про порядок виплати надбавки за роз'їзний характер роботи (далі – Положення) є документом, що регламентує вимоги при нарахуванні заробітної плати персоналу ДСП ЧАЕС.

1.2. Положення розроблене з метою виплати доплати за роз'їзний характер роботи персоналу ЧАЕС, який працює в зоні відчуження і в зоні безумовного (обов'язкового) відселення і проживає в м. Славутичі та інших населених пунктах, і витрачає на поїздки від збірного пункту до місця роботи і в зворотному напрямку не менше 2 годин на день (зміну).

1.3. Положення поширюється на персонал ДСП "Чорнобильська АЕС", який постійно працює в зоні відчуження.

1.4. Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДСП ЧАЕС.

2. Порядок нарахування надбавки

2.1. Надбавка за роз'їзний характер роботи (далі – надбавка) нараховується в розмірі 15% місячної тарифної ставки (посадового окладу) без урахування доплат і надбавок.

2.2. Сума надбавки в день (зміну) не повинна перевищувати норми добових витрат на відрядження в межах України.

2.3. Надбавка при нарахуванні середньої заробітної плати не враховується.

2.4. Нарухування надбавки здійснюється за даними табельного обліку перебування в зоні відчуження.

2.5. Працівникам, які знаходяться у відрядженні і отримують відповідні компенсації, встановлені чинним законодавством, в тому числі добові, а також працівникам з числа вахтового персоналу, які отримують надбавку за вахтовий метод роботи (замість добових), надбавка не виплачується.

2.6. Витрати, пов'язані з виплатою надбавки, здійснюються в межах затверджених на звітний період коштів на виплати, які не входять до складу фонду оплати праці.

3. Розподіл відповідальності

3.1. Відповідальність за супровід документа покладається на начальника ВОПтаЗ.

3.2. Відповідальність за виконання вимог, викладених в цьому Положенні, покладається на головного бухгалтера, начальника відділу кадрів.

3.3. Контроль за виконанням вимог цього Положення покладається на начальника ВОПтаЗ.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок реалізації права працівників на отримання
матеріальної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться з метою забезпечення виконання зобов'язань чинного Колективного договору ДСП ЧАЕС в частині реалізації права працівників на отримання матеріальної допомоги від підприємства.

1.2. Це Положення визначає порядок оформлення і проходження документів, механізм реалізації зобов'язань за наступними пунктами Колективного договору:

7.1. - матеріальна допомога в зв'язку зі скрутним матеріальним становищем (в т.ч. внаслідок хвороби працівника та понесених значних витрат на придбання медикаментів і лікування);

7.2. - матеріальна допомога сім'ї в зв'язку зі смертю працівника;

7.3. - матеріальна допомога в зв'язку зі смертю членів сім'ї (чоловік, дружина, дитина), найближчих родичів (батько, мати).

1.3. Це Положення вводиться на період дії Колективного договору, є його додатком та підлягає перегляду одночасно з ним.

2. Порядок реалізації права на матеріальну допомогу

2.1. Підставою для реалізації права працівника на матеріальну допомогу у випадках, передбачених Колективним договором, є заява на ім'я генерального директора з наданням необхідних документів, які підтверджують правомірність одержання матеріальної допомоги:

– за пунктом 7.1 - документи та довідки, які підтверджують статус (багатодітна сім'я, одинока мати, тощо), всі доходи в сім'ї (середня заробітна плата заявника за 2 попередні місяці, середня заробітна плата другого члена сім'ї, аліменти, розмір пенсії, тощо);

До розгляду комісією береться заява, розглянута у підрозділі, де працює заявник, за клопотанням адміністрації та профспілкового органу.

У випадку скрутного матеріального становища внаслідок хвороби працівника та понесених значних витрат:

а) На придбання медикаментів – товарний і касовий чеки аптеки. В товарному чеку обов'язково повинно бути вказане: прізвище та ініціали працівника, перелік відпущених медикаментів, витяг з медичної карти або копія епікризу медичного закладу;

б) На оплату медичних послуг (в т.ч. операція, обстеження) – договори, платіжні та розрахункові документи, акти надання послуг, інші відповідні документи залежно від необхідності лікування або медичного обслуговування, хвороби та її стану;

– за пунктом 7.3 - копія свідоцтва про смерть, документи, які підтверджують ступінь споріднення (свідоцтво про народження, шлюб та ін.), проїзні документи (квитки).

2.2. Підставою для одержання за п.7.2 матеріальної допомоги на організацію поховання в зв'язку зі смертю працівника є заява одного із дієздатних членів сім'ї померлого, копія свідоцтва про смерть працівника, документі, що підтверджують ступінь споріднення, ідентифікаційний код заявника.

В разі смерті одинокого працівника організацію поховання бере на себе підрозділ, в якому він працював. Для отримання коштів на організацію поховання оформляється службова записка начальника підрозділу на ім'я головного бухгалтера про видачу коштів під звіт особі, відповідальній за організацію поховання, з подальшим наданням до бухгалтерії документів, що підтверджують понесені витрати, у встановленому порядку.

2.3. Документи, які підтверджують правомірність отримання матеріальної допомоги, повинні мати юридичну силу. Надані копії документів повинні бути нотаріально завірени, або завіряються посадовою особою, яка приймає документи, на підставі наданих оригіналів документів.

2.4. Підставою для проведення бухгалтерією виплат за зобов'язаннями, переліченими в п. 1.2 цього Положення, є наказ генерального директора, виданий на підставі рішення спільної комісії, яка розглядає питання надання матеріальної допомоги.

2.5. Заяви приймаються та реєструються відділом кадрів.

3. Спільна комісія та регламент її роботи

3.1. Для розгляду заяв про надання матеріальної допомоги та ухвалення за ним рішень створюється комісія представника власника та профкому ППО ЧАЕС на паритетних засадах, затверджена наказом генерального директора (далі - спільна комісія).

3.2. Підготовку заяв до розгляду на комісії, збір необхідної додаткової інформації, подання заяв на комісії, оформлення протоколів засідань комісії та підготовку наказу про виплату здійснює секретар комісії.

3.3. Засідання комісії проводяться щотижня в середу о 8.30 в приміщенні конференц-залу АК-1 м. Славутича. З об'єктивних причин та за погодженням сторін допускається перенесення засідань комісії на інший день або інший час, про що завчасно інформуються члени комісії.

3.4. Своїм рішенням комісія визначає розмір матеріальної допомоги в зв'язку зі скрутним матеріальним становищем в кожному конкретному випадку з урахуванням таких факторів:

- хвороба (в т.ч. членів сім'ї) (тяжкість захворювання, розміри витрат на лікування та їх періодичність);
- платне навчання дітей;
- непередбачені витрати (стихійне лихо, пожежа);
- забезпеченість сім'ї нижче встановленого законодавством прожиткового мінімуму з урахуванням понесених витрат на лікування та медичне обстеження, навчання та інші непередбачені витрати.

3.5. Матеріальна допомога працівнику в зв'язку зі скрутним матеріальним становищем може бути надана в розмірі не більше мінімальної заробітної плати, встановленої на момент розгляду заяви, і не частіше одного разу на рік.

ПОЛОЖЕННЯ про заохочення персоналу

1.1. Це Положення вводиться з метою морального та матеріального стимулювання працівників для підвищення ефективності і безпеки виробництва робіт, активізацію їх ініціативи та творчого потенціалу на успішне виконання виробничих завдань.

1.2. Це Положення поширюється на керівників, професіоналів, спеціалістів, робітників і службовців ДСП ЧАЕС.

1.3. Це Положення вводиться на період дії Колективного договору, є його додатком і підлягає перегляду одночасно з ним.

2. МОТИВИ ЗАОХОЧЕННЯ І ХТО ЗАОХОЧУЄТЬСЯ

2.1. За багаторічну та добросовісну працю на ЧАЕС.

2.1.1. До заохочення представляються працівники в зв'язку з досягненням 10-річного, 15-річного, 20-річного, 25-річного, 30-річного, 35-річного, 40-річного (і більше, кратне 5) загального стажу роботи на Чорнобильській АЕС.*

2.1.2. До заохочення представляються працюючі пенсіонери при їх звільненні з підприємства за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію.

2.2. В зв'язку з професійним святом (День енергетика) і ювілейними датами (підприємства, галузі).

До заохочення представляються працівники за значні досягнення в праці, високий професіоналізм і майстерність, особистий вагомий внесок в реалізацію завдань, які стоять перед підприємством, активну життєву позицію та ініціативу.

2.3. До Дня вшанування ліквідаторів.

До заохочення представляються кращі працівники, які відносяться до учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, відповідно до ст. 10 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.”

2.4 За активну участь в роботі з підвищення безпеки і покращення умов праці.

До заохочення представляються ініціативні працівники та громадські інспектори з питань охорони праці, які відзначилися в роботі з реалізації заходів, направлених на підвищення безпеки і покращення умов праці за підсумками роботи за рік.

2.5. За активну участь в роботі з підвищення пожежної безпеки.

До заохочення подаються ініціативні працівники і члени аварійної пожежної дружини (АПД), які брали (за підсумками роботи за рік) активну участь в забезпеченні і підвищенні пожежної безпеки на підприємстві (реалізація заходів з недопущення пожеж, здійснення громадського контролю за дотриманням встановлених законодавством вимог, виходи на чергування згідно з графіком, змагання з пожежно-прикладного спорту).

2.6. За іншими мотивами (значні досягнення підрозділу у виробничій діяльності, державні свята, участь в охороні громадського порядку в м. Славутичі за поданням начальника штабу Славутицької народної дружини на ім'я генерального директора за підсумками року, за активну участь в роботі комісії із соціального страхування) види заохочень визначаються керівництвом підприємства за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС, виходячи з наявних фінансових можливостей.

2.7. В зв'язку з ювілеєм підрозділу та особистими ювілейними датами.

До заохочення подаються ініціативні працівники за їх трудовий внесок в результати діяльності підрозділу, підприємства; працівники в зв'язку з 50-річчям, 60-річчям, 70-річчям.

***Примітка:**

Загальний трудовий стаж роботи на Чорнобильській АЕС визначається як підсумкова тривалість трудової діяльності працівника в підрозділах ЧАЕС без урахування пільгового коефіцієнту.

3. Порядок подання до заохочення і процедура привітання

3.1. Працівники заохочуються за багаторічну і добросовісну працю на ЧАЕС наказом генерального директора, виходячи з їх трудового внеску в результати діяльності підрозділу, а також загального стажу роботи на підприємстві.

3.2. Наказ про заохочення працівника готується відповідним підрозділом, погоджується керівником підрозділу і головою цехового комітету (профгрупоргом).

Аналогічно оформляється наказ про заохочення за багаторічну і добросовісну працю на ЧАЕС працюючого пенсіонера при його звільненні з підприємства за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію.

Зразки оформлення наказу наведені в доповненні 1 до цього Положення.

Відділ кадрів на початку поточного року надає керівнику підрозділу інформацію про загальний стаж роботи на Чорнобильській АЕС працівників підрозділу станом на 01 січня поточного року.

Стосовно прийнятих на роботу чи переведених працівників інформація надається протягом місяця після прийняття на роботу чи переведення працівника.

3.3. Професіонали, фахівці, робітники та службовці заохочуються в зв'язку з професійними святами та ювілейними датами підприємства, галузі (п. 2.2 цього Положення) за поданням керівників підрозділів після обговорення кандидатури в трудовому колективі, а керівники – за поданням посадових осіб відповідно до підлеглості, на підставі службових записок, нагородних листів, оформлених відділом кадрів і затверджених адміністрацією ДСП ЧАЕС за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС.

Наказом по ДСП ЧАЕС працівники заохочуються подякою, грошовою премією, Почесною грамотою та занесенням фотопортрету на Дошку пошани.

3.4. Ініціативні працівники та громадські інспектори з питань охорони праці заохочуються за підсумками роботи за рік наказом генерального директора за поданням профкому ППО ЧАЕС і керівників підрозділів, направленим до ВВН. Наказ оформляється ВВН і погоджується профкомом ППО ЧАЕС.

3.5. Ініціативні працівники і активісти АПД заохочуються (за підсумками роботи за рік, за результатами змагань) наказом генерального директора за поданням начальника АПД, підготовленим ВВН. Наказ оформляється ВВН і погоджується з профкомом ППО ЧАЕС.

3.6. Члени комісії із соціального страхування заохочуються (за підсумками роботи за рік) наказом генерального директора за поданням голови комісії та профкому ППО ЧАЕС. Наказ оформляється відділом кадрів.

3.7. Всі заохочення та нагородження (крім грошової премії), оголошені Указом Президента України, Міністерствами, відомствами, наказами ДСП ЧАЕС, органами державного управління, розпорядженнями Славутиського міського голови, заносяться відділом кадрів до трудових книжок працівників, що заохочені.

3.8. Керівники і профспілкові комітети вітають працівників, трудові колективи підрозділів і підприємство в цілому шляхом засобів масової інформації, на урочистих зборах, святкових вечорах.

4. Види і розміри заохочень

4.1. Види заохочень, які можуть бути застосовані до працівників, наведені в доповненні 2 до цього Положення.

4.2. При заохоченні працівника Почесною грамотою за багаторічну та добросовісну працю на ЧАЕС в зв'язку з досягненням 20-річного, 30-річного та 40-річного стажу роботи на підприємстві йому виплачується грошова винагорода в наступних розмірах:

Загальний стаж роботи на ЧАЕС	Сума (грн)
20 років	500,0
30 років	700,0
40 років	900,0

4.3. При заохоченні Почесною грамотою ЧАЕС за багаторічну і добросовісну працю працюючого пенсіонера при його звільненні з підприємства за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію йому виплачується грошова винагорода в розмірі 500 грн.

4.4. При заохоченні працівників за мотивами, переліченими в п.п. 2.2-2.6 розмір грошової премії, грошової винагороди до Почесної грамоти ЧАЕС встановлюється наказом генерального директора.

4.5. Одноразове преміювання до Дня енергетика проводиться у межах економії планового фонду оплати праці ДСП ЧАЕС, що склалася на момент преміювання.

Сума преміювання розраховується за такою формулою:

$$\Phi_{\text{прем}} = \Phi_{\text{пл.річ}} - \Phi_{\text{ф11}} - \Phi_{\text{очік. груд.}}, \text{ де}$$

$\Phi_{\text{прем}}$ - фонд премії до Дня енергетика;

$\Phi_{\text{пл.річ}}$ — фонд оплати праці плановий річний;

$\Phi_{\text{ф11}}$ — фонд оплати праці фактичний за 11 місяців;

$\Phi_{\text{очік. груд.}}$ - фонд оплати праці, очікуваний за грудень за фактично відпрацьований час.

4.6. З метою підтримки престижу та значимості заохочень державного та галузевого рівня по відношенню до заохочень, що застосовуються на ДСП ЧАЕС,

здійснюється виплата грошової винагороди в таких розмірах (на підставі наказу генерального директора):

Види заохочень	Сума (грн..)
Орден, медаль, Почесний знак, звання „Заслужений енергетик України”	1000
Почесна грамота Кабінету Міністрів України, заохочувальні відзнаки Прем'єр-міністра України, Почесна грамота та Грамота Верховної Ради України	500
Почесна грамота галузевого або відомчого рівня	300
Грамота, Подяка галузевого або відомчого рівня	200

4.7. При нагородженні працівника орденом, медаллю, Почесним знаком або присвоєнні йому звання „Заслужений енергетик України” його фотопортрет заноситься на Дошку пошани.

5. ДОШКА ПОШАНИ

5.1. Дошка Пошани має назву „Честь праці” і повинна відповідати таким вимогам:

- високохудожнє виконання;
- можливість експозиції 20-25 фотопортретів розміром 15 x 20 (см);
- можливість зміни експозиції частково чи повністю;
- достатнє освітлення;
- зручне для огляду місцезнаходження.

5.2. Експонування фотопортрету працівника на Дошці пошани є найбільш важливим та значним видом заохочення.

Заохочення оголошується працівнику наказом генерального директора на підставі подання відповідного керівника за погодженням з профкомом ППО ЧАЕС.

Заохочення супроводжується виплатою працівнику грошової винагороди в розмірі 500 гривень.

5.3. Експозиція фотопортретів формується, як правило, до професійного свята – Дня енергетика і експонується протягом року.

У виключних випадках може бути здійснена часткова зміна чи доповнення експозиції (за наказом, погодженим з профкомом ППО ЧАЕС).

5.4. Дошка Пошани знаходиться у віданні відділу міжнародного співробітництва та інформації, відповідальність за організацію фотографування працівників і зміну експозиції покладається на начальника відділу.

ЗРАЗОК НАКАЗУ**Про заохочення за багаторічну та сумлінну працю**

Преамбула наказу (в преамбулі наказу вказується посада, підрозділ, П.І.Б. працівника, дата початку роботи на ЧАЕС і посада, трудова діяльність на ЧАЕС з переліком посад, які обіймалися, дата початку роботи на останній обійманій посаді, досягнення працівника в праці, його ставлення до праці і особистий внесок в реалізацію завдань, які стоять перед підрозділом та підприємством, оцінка колективом особистих і ділових якостей працівника, тощо).

На підставі вищевикладеного та відповідно до п. 7.5. чинного Колективного договору ДСП ЧАЕС

НАКАЗУЮ: (варіант 1 за мотивами п.2.1.1. цього положення — 10, 15, 25, 35, 45 років загального стажу роботи на ЧАЕС)

1. За багаторічну та сумлінну працю на ЧАЕС (вказується посада, підрозділ, П.І.Б. працівника, табельний номер) нагородити Почесною грамотою; оголосити подяку.

НАКАЗУЮ: (варіант 2 за мотивами п. 2.1.1. цього положення — 20, 30, 40 років загального стажу роботи на ЧАЕС)

1. За багаторічну та сумлінну працю на ЧАЕС (вказується посада, підрозділ, П.І.Б. працівника, табельний номер) нагородити Почесною грамотою ЧАЕС; оголосити подяку.

2. Бухгалтерії виплатити грошову винагороду в розмірі _____ грн. (визначається відповідно до п. 4.2. Цього положення) згідно з чинним положенням про заохочення персоналу.

Про заохочення за багаторічну та сумлінну працю та у зв'язку зі звільненням працюючого пенсіонера

НАКАЗУЮ: (варіант 3 за мотивами п. 2.1.2. цього положення при звільненні працюючого пенсіонера за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію)

1. За багаторічну та сумлінну працю на ЧАЕС (вказується посада, підрозділ, П.І.Б. працівника, табельний номер) нагородити Почесною грамотою ЧАЕС

2. Бухгалтерії виплатити грошову винагороду в розмірі 500 грн згідно з чинним положенням про заохочення персоналу.

Генеральний директор

Ініціали, прізвище

Примітка:Наказ погоджується в порядку черговості: начальник підрозділу, голова цехового комітету (профгрупорг), начальник ВК, начальник ВОПтаЗ, начальник ПЕВ, головний бухгалтер, голова ППО ЧАЕС, ЗГД(з КтаР).

МОТИВИ І ВИДИ ЗАОХОЧЕННЯ ОКРЕМИХ ПРАЦІВНИКІВ ДСП ЧАЕС

№ п/п	Мотиви заохочення Заохочувані	Види заохочень								
		ДСП ЧАЕС					Галузеві і державні заохочення			
		Привітання в підрозділі, в засобах інформації підприємст- ва	Нагородження				Нагородження			
			Подяка	Грошова премія	Почес на грамо та ЧАЕС	Зане- сення фото на Дошк у Поша ни	Грамо та, Почес на грамо та	Почес ний знак	Зван- ня “Заслу жений енерге -тик”	Орден, медаль
1. За багаторічну і добросовісну працю на ЧАЕС										
1.1.	10, 15, 25, 35, 45 років загального стажу	x	x		x					
1.2.	20, 30, 40 років загального стажу	x	x	x	x					
1.3.	Працюючі пенсіонери при їх звільненні за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію			x	x					
2. В зв'язку з професійним святом і ювілейними датами (галузі, підприємства).										
2.1.	Кращі працівники	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. До Дня вшанування ліквідаторів										
3.1.	Учасники ЛНА			x			x	x		x
4. За активну участь в роботі з підвищення безпеки і покращення умов праці										
4.1.	Ініціативні працівники і громадські інспектори з питань ОП			x	x					
5. За активну участь в роботі з підвищення пожежної безпеки										
5.1.	Ініціативні працівники і члени АПД		x	x	x					
6. За іншими мотивами										
6.1.	За активну участь в роботі комісії із соціального страхування			x						
7. В зв'язку з ювілеєм підрозділу та особистими ювілейними датами працівників										
7.1.	Ювілей підрозділу	x			x					
7.2.	В зв'язку з ювілейними датами працівників 50-річчя, 60-річчя, 70-річчя	x								
Організаційний документ, інше		по теле- фону	с/з в ВМСІ	наказ генерального директора			Подання через відділ кадрів (не пізніше 45 днів до дати)			

Додаток 7-3
до Колективного договору ДСП ЧАЕС

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію оздоровлення

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене для покращення соціального захисту працівників ДСП ЧАЕС та їх неповнолітніх дітей, а також непрацюючих пенсіонерів ЧАЕС, які стоять на обліку в організації непрацюючих пенсіонерів ЧАЕС в м. Славутичі, та їх неповнолітніх дітей, в частині забезпечення їх санаторно-курортним лікуванням.

1.2. Витрати на організацію оздоровлення фінансуються за рахунок:

1.2.1. Коштів підприємства, отриманих від господарської діяльності (далі - кошти г/д).

1.2.2. Коштів профбюджету, що виділяються на оздоровлення.

1.2.3. Коштів, отриманих ППО ЧАЕС на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу згідно зі ст. 44 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”.

1.2.4. Коштів Державного бюджету України, що виділяються на фінансування заходів із санаторно-курортного оздоровлення працівників відповідно до розділу 5 “Соціальне забезпечення” Загальнодержавної програми зняття з експлуатації..., та інших джерел.

1.3. Це Положення вводиться на період дії Колективного договору, є його додатком і підлягає перегляду одночасно з ним.

2. Порядок розподілу путівок

2.1. Право на отримання путівок мають всі працівники, прийняті на ДСП ЧАЕС на умовах найму, та їх неповнолітні діти.

Непрацюючі пенсіонери ЧАЕС, які стоять на обліку в організації непрацюючих пенсіонерів ЧАЕС в м. Славутичі, та їх неповнолітні діти мають право на отримання путівок, придбаних ППО ЧАЕС за рахунок коштів г/д, профбюджету і додаткових бюджетних асигнувань, отриманих згідно зі ст. 44 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”.

2.2. Залежно від джерел фінансування оздоровлення організовують і путівки розподіляють:

– за п.п. 1.2.1, 1.2.4. - спільна комісія представника власника і профкому ППО ЧАЕС, затверджена наказом генерального директора (далі — спільна комісія);

– за п.п. 1.2.2., 1.2.3. - комісія профспілкового комітету, затверджена на засіданні профкому ППО ЧАЕС (далі — комісія ПК ППО ЧАЕС)

2.3. Путівки працівникам надаються на підставі:

- особистої заяви працівника;
- копії ідентифікаційного коду;
- копії паспорта (1 і 2 сторінки);

– медичної довідки для одержання путівки на санаторно-курортне лікування (форма 070-о).

Документи подаються до спільної комісії або до комісії ПК ППО ЧАЕС.

2.4. Комісія ПК ППО ЧАЕС розподіляє і забезпечує видачу путівок відповідно до “Інструкції про порядок розподілу та видачі путівок на оздоровлення”, затвердженої профкомом ППО ЧАЕС.

2.5. Відповідна комісія при розподілі путівок враховує частоту звернень, стаж роботи (не менше 1 року), профіль захворюваності, рекомендації медичного закладу після проходження медогляду, інші поважні причини.

2.6. В разі немотивованої відмови від путівки або неотримання її за 15 днів до початку заїзду, працівник втрачає право на отримання іншої путівки в поточному році за рішенням відповідної комісії.

2.7. Путівки, не отримані працівниками за 15 днів до початку заїзду, реалізуються іншим працівникам, які потребують лікування, за рішенням відповідної комісії.

2.8. Працівник, який отримав путівку, зобов'язаний після повернення із санаторію в 10-денний термін повернути зворотний талон від путівки за місцем отримання путівки (до спільної комісії чи профспілкового комітету відповідно).

В разі ненадання підтвердження використання путівки за цільовим призначенням працівник повинен відшкодувати повну вартість путівки та компенсувати збиток, нанесений підприємству, в повному обсязі.

2.9. Протягом календарного року одному й тому ж працівнику (пенсіонеру) може бути видано не більше однієї путівки, незалежно від джерела її отримання.

2.10. Путівка не ділиться на частини, не передається іншим особам і використовується за призначенням.

2.11. Протоколи комісій з розподілу путівок розміщуються на дошках оголошень.

3. Порядок видачі і умови оплати за путівки

3.1. Путівки видаються на підставі рішення спільної комісії або комісії ПК ППО ЧАЕС з такою оплатою:

3.1.1. За путівки, придбані за п.п. 1.2.1.-1.2.3. через профспілковий комітет:

- працівникам - членам профспілки - процент вартості путівки затверджується рішенням ПК ППО ЧАЕС на поточний рік;
- непрацюючим пенсіонерам ЧАЕС - процент вартості путівки затверджується рішенням ПК ППО ЧАЕС на поточний рік;
- неповнолітнім дітям працівників ДСП ЧАЕС і непрацюючих пенсіонерів - 10% вартості путівки;

– працівникам, які не є членами профспілки — процент вартості путівки затверджується рішенням ПК ППО ЧАЕС на поточний рік і податок з доходу фізичних осіб згідно з чинним законодавством.

3.1.2. За путівки, придбані за п. 1.2.1. підприємством:

- працівникам - податок з доходу фізичних осіб згідно з чинним законодавством.

3.1.3. За путівки, придбані за п.1.2.4. - в порядку, передбаченому чинним законодавством (в разі виділення грошових коштів).

3.2. Оплата вноситься працівником в касу підприємства чи профкому ППО ЧАЕС відповідно, виходячи з джерела придбання путівки.

4. Матеріальна допомога на оздоровлення

4.1. Для оздоровлення працівнику при виході в щорічну відпустку виплачується одноразова матеріальна допомога на оздоровлення (далі – матеріальна допомога) в розмірі його тарифної ставки (посадового окладу), встановленого станом на початок року.

4.2. Виплата працівнику матеріальної допомоги здійснюється один раз на рік незалежно від періоду, за який оформлена відпустка.

Прийнятим на роботу працівникам, в тому числі на умовах переведення, перша виплата матеріальної допомоги здійснюється після закінчення 12 календарних місяців з дня прийняття на підприємство.

При використанні відпустки частинами виплата матеріальної допомоги здійснюється на умовах тривалості відпустки не менше 14 календарних днів.

Підставою для нарахування матеріальної допомоги є наказ про надання відпустки працівнику.

4.3. Працівникам, які мають право на відпустку, але не використали її протягом року за будь-яких причин, нарахування матеріальної допомоги здійснюється наприкінці року.

4.4. Працівникам, звільненим з підприємства за порушення трудової і виробничої дисципліни, та таким, що не використали на момент звільнення щорічну відпустку, матеріальна допомога не виплачується.

4.5. Працівникам, які звільняються з підприємства (крім випадку, передбаченого в п. 4.4.), матеріальна допомога виплачується за умови, якщо невикористана або сумарно використана частина відпустки складає не менше 14 календарних днів.

4.6. Виплата матеріальної допомоги працівнику здійснюється за рахунок джерела нарахування заробітної плати.

ЗМІСТ

Стор.

1. ТЕКСТОВА ЧАСТИНА КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....2

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ДИСЦИПЛІНА.....3

**РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА
ВІДПОЧИНКУ.....4**

**РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. СОЦІАЛЬНИЙ
ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛУ, ЩО ВИВІЛЬНЯЄТЬСЯ.....8**

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я11

РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.....15

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.....17

РОЗДІЛ 8. РОБОТА З МОЛОДДЮ.....19

**РОЗДІЛ 9. РОБОТА З НЕПРАЦЮЮЧИМИ ПЕНСІОНЕРАМИ
ЧАЕС.....20**

РОЗДІЛ 10. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....21

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....23

2. ДОДАТКИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**ДОДАТОК 3-1. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ26**

ДОДАТОК 3-2. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ГРАФІКА ВІДПУСТОК.43

**ДОДАТОК 3-3. ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
ДСП ЧАЕС, РОБОЧІ МІСЦЯ ЯКИХ ЗНАХОДЯТЬСЯ У ЗОНІ
ВІДЧУЖЕННЯ ТА В М. СЛАВУТИЧІ, РОБОТА ЯКИХ
ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ ЧИ ВИКОНУЄТЬСЯ В
УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ44**

ДОДАТОК 3-4. ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ДСП ЧАЕС, РОБОЧІ МІСЦЯ ЯКИХ ЗНАХОДЯТЬСЯ В М. СЛАВУТИЧІ, ЗАЙНЯТІСТЬ В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ.....48

ДОДАТОК 6-1. ЄДИНА 25-СТУПЕНЕВА ТАРИФНА СІТКА З ОПЛАТИ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ ДСП ЧАЕС.....49

ДОДАТОК 6-2. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ.....60

ДОДАТОК 6-3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТИ ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ (ПОСАД), ЗА РОЗШИРЕНУ ЗОНУ ОБСЛУГОВУВАННЯ І ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГІВ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ, ЗА ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА63

ДОДАТОК 6-4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ РОБОЧИМ ДСП ЧАЕС.....67

ДОДАТОК 6-5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ В ПРАЦІ ПРАЦІВНИКАМ ДСП ЧАЕС-70

ДОДАТОК 6-6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОМІСЯЧНОЇ НАДБАВКИ ЗА БЕЗПЕРЕРВНИЙ СТАЖ РОБОТИ В ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИЧНІЙ ГАЛУЗІ.....73

ДОДАТОК 6-7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА МІСЯЦЬ ПЕРСОНАЛУ ДСП ЧАЕС...78

ДОДАТОК 6-8. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ НАДБАВКИ ЗА РОЗ'ЇЗНИЙ ХАРАКТЕР РОБОТИ. 91

ДОДАТОК 7-1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОТРИМАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.....92

ДОДАТОК 7-2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ ПЕРСОНАЛУ 95

ДОДАТОК 7-3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОЗДОРОВЛЕННЯ.....101