

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

15.02.2024 № 5 вих. 21/11
на № _____ від _____

Генеральному директору
Державного підприємства
«38 відділ інженерно-
технічних частин»
Віктору ГРИЦЮКУ

Голові
профспілкового комітету
Державного підприємства
«38 відділ інженерно-
технічних частин»
Юлії КАТИЧЕВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Державного підприємства «38 відділ інженерно-технічних частин» на 2024–2025 роки зареєстровано 15.02.2024 під реєстровим №9 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
Державного підприємства
«38 відділ інженерно – технічних
частин»


(підпис)

(Катичева Ю.В.)

Від роботодавця:
Генеральний директор
Державного підприємства
«38 відділ інженерно – технічних
частин»



(Грицюк В.В.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «38 ВІДДІЛ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ЧАСТИН»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2024 – 2025 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу “27” грудня 2023 року
протокол № 27/12-1

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
галузевої профспілки



(ПІВ)

м. Кам'янське
2023

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (із змінами та доповненнями);
- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII (із змінами та доповненнями);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (із змінами та доповненнями);
- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII (із змінами та доповненнями);
- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями).

2. Колективний договір (далі - Договір) є правовим документом, що регулює трудові, виробничі і соціально-економічні відносини на підприємстві, що визначають взаємні зобов'язання адміністрації і трудового колективу Державного підприємства «38 відділ інженерно-технічних частин» (далі - ДП «38 ВІТЧ»).

3. Договір укладено між адміністрацією ДП «38 ВІТЧ», в особі генерального директора Грицюка Віктора Васильовича, який уповноважений представляти інтереси роботодавця з однієї сторони, та профспілковим комітетом ДП «38 ВІТЧ», в особі голови профспілкового комітету Катичевої Юлії Вікторівни, який уповноважений представляти інтереси працівників з другої сторони (далі - Сторони). Сторони надалі іменуються «Роботодавець» і «Профспілковий комітет».

4. Предметом даного договору є гарантії і пільги, надані Роботодавцем переважно додаткові у порівнянні з чинним законодавством, положеннями Генеральної, Галузевої угод з умов та оплати праці, охорони праці, соціального, житлово-побутового і медичного обслуговування робітників підприємства.

5. Колективний договір укладений на 2024- 2025 роки і вступає в силу з дати його підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

6. Зміни та доповнення у Колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у разі зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і консультацій.

Договір зберігає чинність у випадках:

- змін складу, структури, найменування підприємства, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника;

- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладання нового, але не більше 1 року);

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

7. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

Зміни та доповнення у діючий колективний договір вносяться на підставі спільного рішення Роботодавця і Профспілкового комітету відповідно до затвердженого Порядку (Додаток № 1).

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їх належності до профспілки. Положення цього договору є обов'язковими як для Роботодавця, так і для Профспілкового комітету та працівників підприємства.

Положення Генеральної і Галузевої угод діють на підприємстві і є обов'язковими для виконання сторонами колективного договору.

9. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є конференція. Постійними делегатами конференцій є генеральний директор підприємства і голова Профспілкового комітету.

10. Сторони зобов'язані починати переговори з укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну дії колективного договору, на який він укладався.

11. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним представником усіх працівників підприємства у переговорах з питань соціально-трудова відносин, укладання колективного договору.

12. Роботодавець спільно з Профспілковим комітетом зобов'язується у 10-денний термін після схвалення конференцією трудового колективу та підписання цього колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у відповідні органи виконавчої влади.

13. Цей Договір укладається в двох автентичних примірниках і набирає чинності з дати його підписання представниками сторін, діє до укладання нового або перегляду чинного колективного договору. Додатки та положення до нього є його невід'ємною частиною та мають однакову з ним юридичну силу і набирають чинності з дати їх підписання представниками сторін та діють до укладання нових або перегляду колективного договору.

РОЗДІЛ І

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечувати виконання завдань Міністерства енергетики України щодо комплексного розв'язання проблем, пов'язаних із забезпеченням фізичного захисту, охорони особливо важливих терористично уразливих об'єктів від загрози вчинення диверсій, незаконного переміщення та вилучення ядерних матеріалів, реконструкції та підтримання у належному робочому стані інженерно-технічних засобів системи фізичного захисту, підтримання боеготовності підрозділів фізичного захисту та охорони, створення і функціонування системи протидії вчиненню диверсій, удосконалювати організацію виробничої діяльності, розвивати господарську діяльність, яка гарантуватиме кожному працівнику продуктивну та повну зайнятість.

1.2. Вирішувати питання з Міністерством енергетики України щодо фінансування підприємства відповідно до затвердженої бюджетної програми, плану робіт тощо.

1.3. Забезпечувати напрямки діяльності підприємства матеріально-технічними ресурсами та засобами, необхідними для виконання завдань.

1.4. Регулярно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської і виробничої діяльності підприємства.

1.5. Вдосконалювати систему матеріального та морального стимулювання працівників підприємства за досягнення виробничих показників, раціональне використання техніки, устаткування, матеріалів та енергоресурсів згідно з положенням. (Додаток № 2).

1.6. Розглядати питання розподілу і використання прибутку, заохочувальних і компенсаційних виплат, а також витрат на проведення соціально-культурних заходів спільно з Профспілковим комітетом.

1.7. Присвоювати залежно від рівня підготовки та якості виконання службових обов'язків, професійних навиків та стажу роботи по спеціальності працівникам охорони розряди 1–4, а персоналу дозиметристів класні звання 2–6. У відповідності з діючими положеннями та наказами по підприємству встановлювати посадові оклади згідно розрядної системи.

1.8. При прийомі на роботу знайомити працівників з діючим на підприємстві колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.9. Брати участь у розробці планів соціально-економічного розвитку підприємства та сприяти ефективності та розвитку виробництва.

1.10. Сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню продуктивності праці,

запровадженню нових технологій, нової техніки, відповідальному ставленню працівників до виконання своїх обов'язків.

1.11. Забезпечувати організацію культурно-масових, освітніх, благодійних та спортивних заходів.

1.12. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які перешкоджали б стабільній роботі підприємства за умови дотримання Роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

1.13. На спільних засіданнях Роботодавця і Профспілкового комітету заслуховувати звіти керівника підприємства, його заступників, головних фахівців і керівників структурних підрозділів, голову Профспілкового комітету та його заступника про виконання колективного договору, заходів, передбачених колективним договором, стану трудової і виконавчої дисциплін і вживати заходи по усуненню виявлених недоліків.

1.14. З метою залучення та закріплення на виробництві молодих працівників сприяти розвитку молодіжного руху на підприємстві, проводити фінансування спортивних та молодіжних заходів, та заходів, пов'язаних з вирішенням проблем молоді за рахунок прибутку підприємства .

1.15. При невиконанні Роботодавцем умов даного колективного договору всі спори вирішувати відповідно до чинного законодавства України.

1.16. Всі спірні питання (у тому числі і не відображені у колективному договорі) розглядати тільки шляхом переговорів, враховуючи специфіку підприємства.

РОЗДІЛ II

ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ

Оплата праці працівників підприємства здійснюється відповідно до Положення про оплату праці (**Додаток №3**) на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору, в межах бюджетних асигнувань та доходів від господарської діяльності підприємства.

З метою забезпечення основних потреб працівників на рівні не нижче встановлених законом державних соціальних стандартів і державних соціальних гарантій, права працівників на своєчасне отримання заробітної плати і її достатній рівень, захисту працівників у сфері їх доходів, а також використовуючи всі наявні засоби впливу для ліквідації заборгованості із заробітної плати у разі її виникнення,

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів працівників. Дотримуватись вимог та положень чинного законодавства з оплати праці, державних стандартів та гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору.

2.2. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) працівника, який виконує некваліфіковану, малокваліфіковану або допоміжну роботу у розмірі не меншому ніж 100 відсотків законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, і переглядати її у відповідності до змін розміру прожиткового мінімуму.

2.3. Місячна заробітна плата працівників, у яких вона є основним джерелом існування, не може бути нижчою заробітної плати згідно ст.95 КЗпП України.

2.4. Формувати тарифні сітки та схеми посадових окладів, встановлювати працівникам підприємства місячні посадові оклади з урахуванням положень п.2.2. Розділу II цього договору та мінімальних коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників Підприємства до окладу працівника, який виконує некваліфіковану роботу, визначених **Додатком №4** до цього договору.

Встановлювати для окремих посад, категорій працівників, вилки посадових окладів.

2.5. Оплату робочого часу за вимушені простої не з вини працівника проводити із розрахунку не нижче 2/3 його тарифної ставки (місячного окладу), що є мінімальною гарантією.

2.6. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, переглядати та вживати норми виробітку, які ведуть до погіршення умов оплати праці, з обов'язковим офіційним погодженням із Профспілковим комітетом не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

2.7. У період зміни оплати праці працівникам, яких попереджено про звільнення на підставі п. 1ст. 40 КЗпП України, встановлювати такі ж тарифні ставки (оклади), як і для інших працівників Підприємства.

2.8. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до чинного законодавства.

2.9. Забезпечувати гласність на Підприємстві внутрішніх положень про оплату праці, у тому числі про преміювання, доплати, заохочувальні виплати тощо.

2.10. Конкретні розміри доплат та надбавок до посадових окладів та інших заохочувальних виплат встановлювати і виплачувати згідно з Положеннями (Додаток № 5,6).

2.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності праці та якості робіт застосовувати систему преміювання. Конкретний розмір премії, умови преміювання та депреміювання встановлюється згідно із Положенням про преміювання працівників ДП «38 ВІТЧ» (Додаток №7).

2.12. Встановлювати доплату за роботу у шкідливих умовах праці на підставі результатів атестації робочого місця і виплачувати її за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці згідно з Додатком №5.

2.13. Своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства незалежно від джерел її фінансування.

При затримці виплати заробітної плати виплачувати компенсацію у відповідності до Положення про порядок компенсації робітникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 № 1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати».

2.14. Щомісяця надавати працівникам витяги з розрахункової відомості (особового рахунку) по заробітній платі працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

2.15. Виплату заробітної плати проводити у грошовому виразі два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути меншим оплати праці за фактично відпрацьований час в розрахунку посадового окладу працівника.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

Відрахування із заробітної плати проводити тільки у випадках, передбачених законодавством.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.16. При наданні щорічної відпустки виплачувати належні виплати не пізніше як за 3 дні до її початку.

2.17. За наявності письмової згоди працівника проводити щомісяця утримання із заробітної плати профспілкових внесків, комунальних платежів та інше і перераховувати їх на рахунки відповідних організацій.

2.18. Відповідно до чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод вносити необхідні зміни у форми і систему оплати праці за узгодженням із Профспілковим комітетом в частині заходів щодо забезпечення щорічного підвищення рівня середньої заробітної плати не менше ніж фактичний рівень інфляції (у разі наявності фінансової можливості).

З метою підвищення частки тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок в середньомісячній заробітній платі в період дії колективного договору постійно упорядковувати діючі норми і нормативи праці, системи матеріального заохочення тощо.

Підвищення частки тарифів у середньомісячній заробітній платі здійснювати за рахунок зменшення інших складових заробітної плати в межах коштів, затверджених на оплату праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.19. Оперативно розглядати всі звернення Роботодавця та працівників – членів профспілки з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

2.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, цього Договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо недопущення та усунення порушень.

2.21. Представляти і захищати інтереси працівників при розгляді питань з оплати праці перед Роботодавцем, в комісії по трудових спорах, у судах.

2.22. Аналізувати рівень оплати праці працівників Підприємства та вносити на розгляд Роботодавцю пропозиції щодо його вдосконалення.

2.23. Надавати безкоштовні консультації працівникам з питань оплати праці.

Сторони домовились:

2.24. Питання формування, розподілу і використання коштів на споживання, забезпечення своєчасної виплати заробітної плати вирішуються на підприємстві спільно з Профспілковим комітетом. Профспілковий комітет приймає участь у формуванні, розподілі та використанні прибутку Підприємства.

2.25. На засадах соціального партнерства вирішити питання щодо створення спільних представницьких комісій з метою усунення причин виникнення боргів із заробітної плати, а також складання щомісячних графіків погашення заборгованості із заробітної плати та забезпечення контролю за їх виконанням.

2.26. Зміна розмірів мінімальних гарантій в оплаті праці, визначених чинним законодавством, для Роботодавця не може бути підставою для перегляду в бік збільшення завдань (норм виробітку) на годину праці.

2.27. На підприємстві діє порядок відрядження відповідно до «Положення про відрядження» (**Додаток 15**). Відрядженим у службових справах працівникам сплачувати кошти на відрядження, згідно пп. 170.9.1 п.170.9 ст.170 розділу III Податкового кодексу України від 02.12.2010 року № 2755 – VI, не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року.

РОЗДІЛ III

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Здійснювати аналіз стану забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих планів робіт. Вживати конкретні заходи щодо забезпечення продуктивної зайнятості.

Змінювати та впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників за узгодженням із Профспілковим комітетом.

3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання підприємства, які можуть привести до скорочення чисельності працівників, приймати після попередніх консультацій з Профспілковим комітетом і проводити з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Інформувати трудовий колектив про такі рішення з економічним обґрунтуванням та наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються, не менш ніж за 3 місяці до зазначених дій для забезпечення трудових прав і соціального захисту інтересів працівників підприємства.

3.3. Проводити за рахунок коштів підприємства професійне навчання працівників відповідно до чинного законодавства. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на п'ять років. У разі перепрофілювання підприємства забезпечувати перепідготовку працівників.

При проведенні професійної підготовки за рахунок коштів підприємства та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним робоче місце (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування на підприємстві працівника за набутою за ініціативи Роботодавця професією.

3.4. З метою об'єктивної оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, ділових якостей, на основі обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи, для визначення можливостей їх професійного і посадового рівня проводити атестацію працівників відповідно до чинного законодавства.

3.5. Дотримуватися вимог чинного законодавства (ст. 113 КЗпП України) щодо простоїв не з вини працівника і відповідної оплати праці при цих простоях та законності і обґрунтованості надання роботодавцем відпусток без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною чинним законодавством.

У разі тимчасового зменшення обсягів роботи або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу. Період роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну та додаткову відпустки.

На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально - трудові пільги, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

3.6. Неповний робочий тиждень з ініціативи Роботодавця впроваджується, як виняток, тільки на період економічних труднощів з метою збереження кваліфікованих кадрів і запобігання повної зупинки виробництва.

Мінімальна зайнятість працівників на умовах неповного робочого тижня не може бути менше 3-х днів на тиждень та протягом не більше 3 місяців на рік.

Оплата роботи на умовах неповного тижня здійснюється за фактично відпрацьованим часом, але не може бути менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

Роботодавець за 2 місяці письмово повідомляє Профспілковий комітет про свою пропозицію й обґрунтовує її.

Протягом 3-х днів після письмового повідомлення Профспілковий комітет приймає рішення і повідомляє про нього Роботодавця. За результатами обговорення Роботодавцем та Профспілковим комітетом видається спільний наказ-постанова, згідно з яким керівники структурних підрозділів видають службові накази і складають графіки виходів.

Під час впровадження неповної зайнятості на підприємстві за працівниками зберігається страховий стаж.

3.7. Не застосовувати на підприємстві контрактної форми трудового договору, крім випадків, визначених законодавством.

Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України

3.8. У разі виникнення об'єктивних причин, через які виникає неминуче звільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити звільнення лише за умови 3-х місячного попередження профкому про причини, обсяги звільнення, терміни звільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, які підлягають звільненню, та проведення заходів з працевлаштування працівників, які звільняються.

Роботодавець і Профспілковий комітет використовують тримісячний період для проведення переговорів, обміну інформацією і іншої роботи, спрямованої на зменшення рівня скорочення працівників, виконання заходів забезпечення зайнятості.

3.9. При звільненні працівників дотримуватись норм законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.10. Працівники, які отримали попередження про звільнення згідно із п.1 ст.40 КЗпП України, мають право на отримання вільного від роботи часу для

пошуку нового місця роботи із збереженням оплати праці, але не менше двох годин на тиждень.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Забезпечувати запобігання необґрунтованого без попереднього узгодження з Профспілковим комітетом вивільнення працівників з причини скорочення чисельності або штату.

3.12. У разі необхідності вносити пропозиції про перенесення термінів вивільнення, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з масовим вивільненням працівників.

3.13. Надавати членам Профспілкового комітету юридичну та консультативну допомогу з питань гарантії зайнятості. Представляти права та інтереси членів профспілки у комісії по трудових спорах, судових та інших органах державної влади та місцевого самоврядування.

Сторони домовились:

3.14. Режим роботи (графіки роботи), тривалість робочого часу та відпочинку працівників Підприємства визначаються в цьому колективному договорі. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору. (Додаток № 9).

3.15. Залучення працівників до надурочних робіт здійснюється згідно з чинним законодавством України та ст. 62, 63 КЗпП України. Прохання працівника про звільнення його від надурочних робіт по можливості має задовольнятися.

3.16. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки сторін колективного договору, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства про працю для представників Роботодавця і Профспілкового комітету щорічно організовувати навчання протягом 3 - 5 днів із збереженням заробітної плати за місцем роботи.

3.17. Вживати заходи щодо розвитку виробництва, збереження та створення нових робочих місць.

3.18. Враховуючи особливі умови праці підприємства, надавати за рахунок підприємства щорічні додаткові відпустки працівникам згідно з **Додатком №10**.

Якщо працівник має право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за ненормований робочий день, то тривалість цих відпусток не сумується. Надається один вид щорічної відпустки на вибір працівника.

За бажанням працівника підприємства додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією. Грошова компенсація може надаватися за всі дні на час звернення (**Додаток 16**).

3.19. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати за згодою сторін працівникам підприємства, виходячи з виробничої можливості, відпустку без збереження заробітної плати на термін обумовлений працівником та адміністрацією але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

3.20. З метою забезпечення сталої роботи підприємства роботодавець може залучити до чергування працівників за узгодженням з Профспілковим комітетом, про що видається відповідний наказ по підприємству.

Чергування застосовується за згодою Профспілкового комітету.

Окремі випадки залучення окремих працівників підприємства до роботи у вихідні дні допускаються згідно ч. 3 ст. 71 КЗпП України тільки за згодою Профспілкового комітету підприємства і лише у виняткових випадках, а саме:

- 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;
- 4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Чергуванням вважається, якщо працівник знаходиться на підприємстві до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні в якості відповідального за порядок та з метою прийняття оперативного рішення при виникненні невідкладних питань.

3.21. Забезпечити своєчасне затвердження графіку відпусток та доведення до відома працівників підприємства не пізніше 15 грудня попереднього року.

3.22. У разі необхідності та за наявності прибутку, спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету, виносити протокольні рішення щодо забезпечення створення сприятливих умов для проведення на підприємстві організаційних заходів, пов'язаних з проведенням конференцій, зборів, засідань, семінарських занять, службових нарад, навчального процесу, культурно – масової, спортивно – оздоровчої роботи, привітання та заохочення працюючих до ювілейних дат, професійних свят і святкових днів та у разі виникнення непередбачених випадків життєдіяльності підприємства.

3.23. При розірванні трудового договору з працівником – членом профкому з ініціативи Роботодавця дотримуватися вимог ст.43 КЗпП України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ IV РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА

Сторони домовились:

4.1. Роботодавець може надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства, які гостро її потребують, а саме: матеріальну допомогу на лікування та медичне обслуговування, на вирішення соціально-побутових питань та інші (Додаток №11) та матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки (Додаток №12) на підставі письмової заяви працівника, згідно затвердженого порядку та віднесенням витрат на статті відповідно чинного законодавства.

4.2. За наявності прибутку на підприємстві спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету надавати цільову благодійну допомогу державним, громадським закладам та фізичним особам, що звернулися з відповідним письмовим проханням у розмірі визначеному п.п.138.10.6 ст.138 та ст.157 Податкового кодексу України.

4.3. За наявності фінансової можливості підприємства Роботодавець за рахунок власних коштів здійснює доставку працівників автомобільним транспортом на роботу і з роботи.

Доставка працівників на роботу і з роботи надається без жодних умов всім працівникам підприємства.

РОЗДІЛ V

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

5.1. Роботодавець може виплачувати працівникам підприємства, у зв'язку з ювілейними днями народження (святкування дат числом кратним п'яти, починаючи з 25-річчя) заохочення у вигляді грошової премії у розмірі 1 000,00 грн. Премія виплачується за поданнями безпосередніх керівників (начальників) узгодженими з профспілковим комітетом в межах економії фонду оплати праці.

5.2. Роботодавець може забезпечувати, по можливості, кожного працівника підприємства подарунками до свят (Новий рік, 8 Березня та інші).

5.3. Виділяти кошти за рахунок утриманих з заробітної плати працівників профспілкових членських внесків для надання матеріальної допомоги членам профспілки відповідно до кошторису Профспілкового комітету підприємства.

5.4. Роботодавець може надавати працівникам підприємства за рахунок прибутку від господарської діяльності поворотні безвідсоткові позики для навчання, навчання дітей, придбання житла, а також на інші цілі.

5.5. Надати право працюючим жінкам, які мають двоє і більше дітей у віці до 14 років, або дитину з інвалідністю, використовувати один робочий день на місяць для догляду за дітьми із збереженням середнього заробітку. Оплачуваний день надавати щомісяця у встановленому порядку без права компенсації у наступний період за рахунок коштів підприємства.

5.6. Надавати оплачуваний день (зміну) 1 вересня одному з батьків, що мають дітей-школярів до 5-го класу включно та батькам, дитина якого є випускником навчального закладу.

5.7. Надавати короткострокове звільнення від роботи із збереженням середнього місячного заробітку, при наявності підтверджуючих документів:

- укладання шлюбу працівника або його дітей – 3 календарних дні;
- народження дитини (батькові дитини) - 1 календарний день;
- поховання близьких родичів* (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя) – 3 календарних дні.

* Термін «близькі родичі» застосовано по аналогії ст. 25-1 КЗпП України.

5.8. Роботодавець може оплачувати до 90% вартості путівок у дитячі табори, будинки відпочинку, санаторії, виділених працівникам підприємства при наявності прибутку від господарської діяльності.

5.9. Роботодавець може виплачувати одноразову матеріальну допомогу одному із батьків (при народженні дитини) у розмірі не менш 1000,00 грн. на одного новонародженого при наявності прибутку.

5.10. Роботодавець може виділяти матеріальну допомогу на оздоровлення дитини багатодітним сім'ям (3 та більше дітей), вдовам які виховують 2-х та більше дітей у сумі не менше 1000 грн. при наявності прибутку.

5.11. Роботодавець може надавати одноразову допомогу працівнику, дитина якого йде в перший клас – не менше 2000 грн., а також працівникам, діти яких є випускниками навчальних закладів середньої освіти, - не менше 2000 грн. при наявності прибутку від господарської діяльності.

5.12. Роботодавець може надавати одноразову допомогу працівнику, на підставі письмової заяви працівника, поданням профспілки, грошову допомогу у зв'язку з його одруженням - 2000 грн. при наявності прибутку від господарської діяльності.

5.13. Роботодавець може проводити одноразове матеріальне заохочення працівників підприємства при умові прибуткової діяльності:

- до Дня захисників і захисниць України, не менше ніж 200 грн. усім робітникам підприємства;
- до свята Міжнародного жіночого дня, усім жінкам підприємства не менше ніж 200 грн.;
- до Дня народження працівників підприємства не менш ніж 200 грн.;
- до Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні та до дня визволення м. Кам'янське проводити вшанування учасників Другої світової війни і надавати їм грошову допомогу в розмірі не менше ніж 200 грн.;
- до дня міжнародного свята людей похилого віку та дня осіб з інвалідністю, колишнім працівникам підприємства, не менше ніж 200 грн.

5.14. Роботодавець може виділяти кошти, при умові прибуткової діяльності, для привітання працівників підприємства з ювілейними датами, днями народження, новим роком, Днем збройних сил України, Днем захисників і захисниць України, Міжнародного жіночого дня, а саме на:

- закупівлю квітів;
- пам'ятних адрес, вітальних карток та інше.

5.15. Роботодавець може виділяти кошти для заохочення до державних та професійних свят (Дня енергетика, Дня ВВОО, дня юриста, дня бухгалтера та інші), у зв'язку з присвоєнням почесних звань, нагородженням державними відзнаками, нагородами, грамотами, цінними подарунками тощо у розмірі до 100% посадового окладу та грошового забезпечення військовослужбовців у межах економії фонду оплати праці.

5.16. При звільненні працівника з роботи у зв'язку з виходом на пенсію вперше з цього підприємства за віком, вислугою років або за станом здоров'я, виплачувати йому одноразову грошову виплату у розмірі, диференційному від стажу роботи працівника на підприємстві, а саме:

- від 3 до 5 років – одного середнього місячного заробітку,
- від 5 до 10 років – двох середнього місячних заробітків,
- понад 10 років – трьох середнього місячних заробітків.

5.17. Роботодавець сприятиме гарантованому забезпеченню молоді першим робочим місцем, стимулюватиме створення додаткових робочих місць для молоді.

5.18. Роботодавець може надавати за письмовою заявою працівника одноразову нецільову благодійну допомогу у вигляді грошових коштів на

поховання близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, брата, сестри, дітей) у розмірі, що не перевищує суми подвійного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлених законом на 01 січня поточного року, з урахуванням коефіцієнта 1,4.

5.19. Роботодавець може надавати за письмовою заявою членів сім'ї або фізичної особи, яка здійснила поховання померлого працівника підприємства, пенсіонера, який вийшов на пенсію з підрозділів підприємства, одноразову матеріальну допомогу у вигляді грошових коштів або компенсації вартості ритуальних послуг у розмірі, що не перевищує суми подвійного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлених законом на 01 січня поточного року, з урахуванням коефіцієнта 1,5.

У випадках поховання працівника підприємства, який помер в результаті нещасного випадку під час виконання службових обов'язків або померлого від профзахворювання, витрати, пов'язані з його похованням, проводити за рахунок коштів підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.19. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативно-правовими актами.

5.20 При перерахуванні Роботодавцем коштів до бюджету Профспілкового комітету на лікування, оздоровлення та благодійну допомогу, здійснювати одноразову грошову допомогу на придбання путівок санаторно-курортного лікування працівникам підприємства.

5.21. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства в сфері оплати праці;
- Сприяти підвищенню рівня життя членів профспілки, зростання їх доходів, викоріненню бідності серед працюючих;
- Здійснювати громадський контроль за створенням на підприємствах умов та режимів роботи, що дозволяють забезпечувати оплату праці вищу за встановлений розмір прожиткового мінімуму.

5.22. Організовувати роботу по накопиченню пропозицій робітників підприємства, спрямованих на вдосконалення форм соціального захисту, їх аналіз та подальшу реалізацію в колективному договорі.

5.23. Організовувати та проводити фізкультурно-масову роботу та оздоровчу роботу серед робітників в підрозділах підприємства за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем до бюджету Профспілкової організації та коштів підприємства.

5.24. Приймати участь в обстеженні житлово-побутових умов робітників підприємства, що потребують їх покращення.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

Роботодавець і Профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Роботодавець зобов'язується :

6.1. Згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці» забезпечити впровадження на підприємстві системи охорони праці, для чого:

- відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці» створити на підприємстві службу охорони праці;
- відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» виділяти кошти в сумі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці на виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечувати працівників підприємства безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та засоби індивідуального захисту згідно з «Положенням про порядок забезпечення працівників ДП «38 ВІТЧ» форменим одягом, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» (Додаток № 8), «Норм безкоштовної видачі форменого одягу, спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ДП «38 ВІТЧ»» (які затверджуються наказом генерального директора) та миючими засобами у кількості не менше ніж 300 грам на людину в місяць для працівників тих професій, робота яких пов'язана з забрудненням;
- розробити та запровадити механізм стимулювання працівників за роботу без травм і аварій, впровадити заохочення працівників за додержання правил охорони праці.

6.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити робочі місця медичними аптечками, чистою питною водою (не менш 1 літра на одного працівника на добу), а також забезпечити необхідні показники мікроклімату у виробничих приміщеннях згідно із санітарними нормами.

6.3. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, їх результати використати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок підприємства або гарантованих державою. Результати атестації доводити до відома працівників. Розробити заходи щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

6.4. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про результати атестації робочих місць та умови праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів.

6.5. Організовувати проходження за рахунок Підприємства обов'язкових періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також проходження медичної комісії водіїв на допуск керування автотранспортним засобом. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Не допускати працівників (у тому числі і за їх згодою) до робіт, які протипоказані їм за станом здоров'я.

6.6. Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до чинного законодавства.

6.7. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється у встановленому законодавством порядку.

Відшкодування працівникам шкоди складається із :

- виплати втраченого заробітку (або його частини) потерпілому протягом терміну втрати працездатності, встановленого за висновками МСЕК,
- виплати одноразової допомоги у розмірі середнього місячного заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності у відповідності до медичного висновку за умови стійкої втрати працездатності,
- виплати одноразової допомоги на додаткові витрати на лікування у випадку тимчасової непрацездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання згідно з **Додатком №13**.

Витрати потерпілого на медичну та соціальну допомогу (додаткове лікування, придбання ліків, особливий та звичайний медичний догляд, побутове обслуговування, санаторно-курортне лікування, придбання особливих засобів пересування) оплачуються в розмірі фактичних витрат при пред'явленні платіжних документів, що підтверджують витрати.

6.8. Якщо нещасний випадок мав місце внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, передбаченої чинним законодавством та цим Договором, може бути зменшений за рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету підприємства згідно з **Додатком №14**.

6.9. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, робоче місце (посаду) і середню заробітну плату на весь період втрати працездатності до її відновлення або визнання особою з інвалідністю у встановленому порядку.

6.10. Здійснювати перевірку стану умов праці на робочих місцях, виконання заходів щодо попередження виробничого травматизму.

6.11. Проводити контрольні дослідження виробничо-шкідливих чинників на робочих місцях та виробничих приміщеннях.

6.12. Проводити за рахунок підприємства навчання з питань охорони праці та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.13. Забезпечити працівників підприємства всіма видами державного соціального страхування у порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.15. Вимагати від Роботодавця припинення робіт, які загрожують здоров'ю та життю працівників, на час, необхідний для усунення загрози.

6.16. Брати участь у розробці Комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.17. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення Роботодавцем необхідних документів у разі настання страхового випадку.

Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

6.18. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необгрунтованої відмови у складанні акта за формою Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

6.19. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві.

6.20. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної шкоди. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією підприємства.

6.21. Через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення працівникам підприємства у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

6.22. Вимагати від працівників вивчення та виконання нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, застосування засобів індивідуального захисту при виконанні робіт у випадках, передбачених нормами з охорони праці.

6.23. Сприяти проходженню працівниками у встановленому порядку попереднього та періодичного медичних оглядів.

6.24. Проводити медичне страхування працівників за рахунок підприємства при наявності фінансової можливості. За відсутністю такої можливості витрати на страхування здійснювати частково за рахунок коштів працівників за їх письмовою згодою.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Взаємовідносини Роботодавця та Профспілкового комітету будуються на підставі чинного законодавства, Концепції соціального партнерства та цього Договору. Права Профспілкового комітету визначаються законами України, Генеральною, Галузевою угодами, Статутом Атомпрофспілки та цим Договором.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації:

- надавати профкому безоплатно приміщення з необхідним обладнанням для проведення статутної діяльності, засоби зв'язку та транспорт;

- за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати без затримки на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески;

- відраховувати Профспілковому комітету кошти в порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством та цим договором, а саме - 0,3% від фонду оплати праці членів профспілкової організації згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

- надавати працівникам підприємства, обраним до складу профкому, вільний від роботи час не менше, ніж 2 години на тиждень, для виконання наданих їм повноважень;

- надавати працівникам, обраним до складу профкому, додаткову оплачувану відпустку на час профспілкового навчання відповідно до чинного законодавства;

- надавати голові профкому підприємства вільний від роботи час не менше 3 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.2. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкового активу чинним законодавством, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, змін умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи Роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

7.3. Забезпечувати Профспілковий комітет необхідною інформацією для здійснення наданих йому прав щодо контролю за дотриманням на підприємстві чинного законодавства з питань праці, охорони праці, виконання положень цього Договору.

7.4. Проводити зустрічі, консультації та інформування Профспілкового комітету і трудового колективу про плани та напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

8.1. Контроль за виконанням положень цього Договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими представниками. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію. Сторони, що підписали даний договір двічі на рік звітують про його виконання.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. В період між скликанням загальних зборів трудового колективу, повноваження загальних зборів здійснює профком підприємства.

8.3. Цей Договір укладено та підписано в двох примірниках, які зберігаються у директора та голови профспілкового комітету і мають однукову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від Роботодавця:

Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

В.В. Грицюк



Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
ДП «38 ВІТЧ»

Ю.В. Катичева

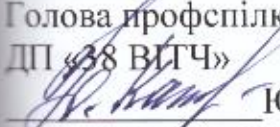
м. Кам'янське

«03» січня 2024 р.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП „38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор
ДП „38 ВІТЧ»

 В.В. Гришок
«03» січня 2024 р.



Порядок
внесення змін та доповнень у колективний договір

1. Враховуючи режимний статус підприємства та особовий характер праці з охорони об'єктів колишнього уранового виробництва та фізичний захист терористично небезпечних об'єктів всі зміни та доповнення у колективний договір протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у випадку зміни нормативно – правових актів, що є предметом колективного договору, положень Генеральної, Галузевої угод, діючого колективного договору з ініціативи однієї із сторін.

2. Одна із сторін направляє у переговорну комісію, що створена за згодою сторін, враховуючи режимний статус підприємства, у письмовому вигляді за підписом уповноважених осіб пропозиції про зміни (доповнення).

3. Протягом 3 днів пропозиції розглядаються комісією. Не пізніше 5 днів переговорів комісія письмово повідомляє про прийняття (неприйняття) пропозицій та обґрунтовує свою відповідь. У випадку розбіжностей у переговорній комісії складається протокол розбіжностей та створюється примирна комісія.

4. Протокол засідання переговорної комісії затверджується на спільному засіданні Роботодавця та Профспілкового комітету.

5. Прийняті зміни (доповнення) затверджуються наказом-постановою та оформляються у формі додатку до колективного договору.

6. Для проведення консультацій з пропозицій кожна із сторін може взяти додатковий час, але не більш 3 днів.

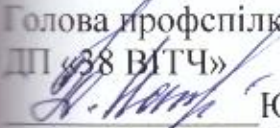
7. Переговорна комісія працює на протязі дії цього колективного договору. Зміна членів переговорної комісії допускається тільки шляхом видання сторонами письмових рішень.

8. З внесеними змінами (доповненнями) обидві сторони зобов'язані ознайомити всіх працівників підприємства.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Грицюк
«03» січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників підприємства та порядок нарахування щомісячних грошових надбавок за сумлінне виконання посадових обов'язків, особисту дисциплінованість, забезпечення дотримання вимог режиму на режимній території тощо

За наявності коштів з метою забезпечення найбільш якісного стану службової діяльності особового складу підприємства, стимуляції його до високих показників під час виконання службових обов'язків, особистої дисциплінованості, прояву розумної ініціативи, надання пропозицій щодо інновацій з метою досягнення кінцевого результату у діяльності підприємства щодо покладених завдань вводиться грошові надбавки за сумлінне виконання посадових обов'язків, особисту дисциплінованість, забезпечення дотримання вимог режиму на режимній території тощо (далі надбавки) до посадового окладу працівників підприємства.

Розмір надбавок встановлюється від 0 до 50% від посадового окладу пропорційно фактично відпрацьованому часу. Надбавки виплачуються в межах затвердженого фонду оплати праці.

Підставою для нарахування щомісячної надбавки до посадового окладу є:

Професійність та висока обізнаність в обсязі займаної посади, сумлінність та організаторські здібності.

Бездоганні знання посадових інструкцій, завдань та задач, покладених на підприємство, нормативно-правової бази, напрямків роботи тощо.

Уміння організувати та виконати вимоги керівництва підприємства, підрозділу та посадової інструкції. Ініціативність, творчий підхід до роботи.

Оперативне, грамотне, своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень згідно займаної посади.

Дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки.

Дотримання вимог режиму на режимній території, професійної таємниці.

Бережливе, господарське ставлення до майна на підприємстві.

Дбайливе ставлення до підприємства, повага співробітників, керівництва.

Порядок нарахування щомісячної грошової надбавки

Щомісячне підведення підсумків роботи здійснюється до останнього числа місяця, за який нараховується надбавка, з наданням службових записок керівників структурних підрозділів на затвердження генеральному директору. На підставі службових записок готується проект наказу по підприємству.

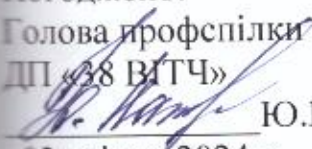
Після підписання наказу генеральним директором нарахування грошової надбавки здійснюється у встановленому розмірі та виплачується під час виплати щомісячної зарплати.

Примітка: Грошова надбавка до посадових окладів розповсюджується на відряджених військовослужбовців, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 104. Порядок нарахування надбавки здійснюється за тими ж критеріями та показниками, що і працівникам підприємства.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Грицюк
«03» січня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», Закону України «Про прожитковий мінімум», Статуту підприємства, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на досягнення завдань і цілей підприємства.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є кошти державного бюджету та кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства та Статуту підприємства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є посадові склади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і цього колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням із Профспілковим комітетом підприємства.

2. Система та порядок оплати праці

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором Работодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

2.2. Оплата праці проводиться у вигляді нарахування й виплати працівникові основної заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

2.3. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період.

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що за повністю виконану місячну (годинну) норму праці вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.5. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.6. Посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, який розробляється на підставі коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів до розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством, що є гарантованою виплатою для всіх працівників підприємства без виключення.

Для працівників, заробітна плата яких фінансується з Державного бюджету України, посадовий оклад може змінюватись на окремий бюджетний рік окремо, як збільшуватись, так і зменшуватись в залежності від бюджетного асигнування.

У разі надходження з Державного бюджету України згідно потреби, то посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства, який розраховується на підставі коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів до розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.

У разі надходження з Державного бюджету України з дефіцитом, то посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства, який розраховується на підставі коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів до розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.

2.7. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму на підприємстві проводиться робота щодо відновлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.8. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.9. Всім працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі та порядку, встановленому чинним законодавством.

Цей пункт не поширюється на керівника підприємства.

2.10. Підставою для нарахування заробітної плати бухгалтерією працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад підприємства,
- табель обліку робочого часу,

- акт виконаних робіт по трудовій угоді та договору цивільно-правового характеру,

- накази про нарахування заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11. Генеральний директор підприємства несе відповідальність за забезпечення своєчасності нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства та цього Положення, а також своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата включає посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу на основі схеми посадових окладів, та оплату праці за час перебування у відрядженні.

3.2. Додаткова заробітна плата включає:

а) надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків), премії та винагороди, що мають систематичний характер;

в) надбавки та доплати згідно з додатком № 2,5,6,8 до колективного договору.

Надбавки за високі досягнення в праці та доплати за інтенсивність праці скасовуються або зменшуються у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни тощо за рішенням директора підприємства.

Штатним заступникам керівників підприємства та керівникам структурних підрозділів доплата за виконання тимчасово відсутніх працівників не виплачується

3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати :

- премії за виконання особливо важливих завдань;

- заохочення у зв'язку з ювілейними датами та днями народження;

- заохочення до професійних свят;

- матеріальна допомога на оздоровлення;

- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань;

- винагорода за підсумками роботи за рік тощо.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються з урахуванням змін у законодавстві.

4.2. Заробітна плата індексується у період між переглядами заробітної плати згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплати заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені в колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За бажанням працівника підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ

Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки

ДП „38 ВІТЧ”

Ю.В. Катичева

«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор

ДП „38 ВІТЧ”

В.В. Грицюк

«03» січня 2024 р.

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, робітників відомчої воєнізованої охорони Державного підприємства „38 відділ інженерно-технічних частин” до окладу робітника, який виконує некваліфіковану роботу

Назва структурного підрозділу	Посада	Коефіцієнт
1. АДМІНІСТРАЦІЯ	Генеральний директор	контракт
	Перший заступник генерального директора	5,43
	Заступник генерального директора - керівник навчального центру	5,22
	Помічник генерального директора з супроводження основної діяльності	4,34
	Провідний юрисконсульт	4,80
	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	4,34
	Референт	3,25
2. СЛУЖБА ФІЗИЧНОГО ЗАХИСТУ, ОХОРОНИ, РЕЖИМУ ТА РАДІАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ	Начальник служби фізичного захисту, охорони, режиму та радіаційної безпеки	5,00
	Заступник начальника служби з питань забезпечення охорони та режиму	4,34
	Заступник начальника служби з організації експлуатації ІТЗ СФЗ та РЗ	4,34
	Фахівець з організації заходів охорони	4,23
	Помічник начальника служби	3,00
	Інженер з фізичного захисту	2,93
	Диспетчер	2,20
	Водій автотранспортних засобів	2,76
	Група з організації перепускного режиму	3,91
Група з організації перепускного режиму	Начальник групи з організації перепускного режиму	3,91
	Начальник бюро перепусток	2,80
	Черговий бюро перепусток	2,50
Оперативно-тривожна група	Керівник групи	2,50
	Водій автотранспортних засобів	2,12
	Охоронник :	
	3 розряд	1,97
	4 розряд	2,02
Група з забезпечення експлуатації ІТЗ ФЗ	Начальник групи	3,91
	Провідний інженер з експлуатації та ремонту ІТЗ	3,20
	Майстер з обслуговування систем ТЗО	3,00
	Інженер з обслуговування систем	3,00

	відеоспостереження	
	Інженер з обслуговування систем зв'язку	3,00
	Інженер ТЗО	3,00
	Інженер по обслуговуванню комп'ютерних систем	2,78
Група дозиметричного контролю	Начальник групи – технік-дозиметрист	2,80
	Дозиметрист	2,10
Загони ВВО	Начальник загону	3,50
	Заступник начальника загону	3,18
	Заступник начальника загону з МТЗ	3,18
	Начальник команди №1	2,80
	Начальник команди №2	2,71
	Командир відділення	2,50
	Заступник командира відділення	2,25
	Технік – електрик	2,06
	Діловод	1,95
	Охоронник:	
	2 розряд	1,88
	3 розряд	1,97
	4 розряд	2,02
	Водій автотранспортних засобів	2,12
	Підсобний робітник	1,74 -1,88
3. НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР	Заступник керівника навчального центру	3,70
	Завідувач учбовою частиною	3,00
	Інструктор-методист	2,80
	Інструктор зі службової підготовки	2,80
	Керівник філії навчального центру	2,80
	Начальник навчального полігону	2,71
4. ВІДДІЛ КАДРІВ	Начальник відділу кадрів	4,23
	Інспектор з кадрів	3,40
	Табельник	3,15
5. СЕКТОР ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ	Начальник сектору	3,70
	Інженер з охорони праці	3,15
6. РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ВІДДІЛ	Начальник відділу	4,00
	Інженер з комп'ютерних систем	3,40
	Фахівець з режиму секретності	3,90
7. КАНЦЕЛЯРІЯ	Завідувач канцелярією	3,20
8. ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА	Начальник відділу	4,23
	Інженер з технічного нагляду I категорія	3,40
	Провідний інженер	3,84
9. ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	Начальник відділу	4,34
	Енергетик	3,91
	Підсобний робітник	1,74 – 1,88
	Електрик дільниці	2,50
	Завідувач господарством	3,60
	Інженер з експлуатації машино-тракторного парку	3,60
	Слюсар-сантехник	2,30
	Слюсар з ремонту автомобілів	2,30
	Водій автотранспортних засобів	2,76
	Тракторист	2,43
	Сестра медична	1,63 – 1,88
	Прибиральник службових приміщень	1,74 – 1,88

ІІ. ВІДДІЛ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	Головний бухгалтер	5,22
	Заступник головного бухгалтера з бухгалтерського обліку	4,60
	Провідний фахівець з внутрішнього аудиту та договірної роботи	4,34
	Провідний економіст з фінансової роботи	4,10
	Економіст	3,70
	Начальник розрахункової групи	4,00
	Бухгалтер:	
	1 категорія	3,50
	2 категорія	3,13
ІІІ. СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ ПІДРОЗДІЛ ДП «38 ВІТЧ»	Начальник підрозділу	4,50-4,95
	Заступник начальника підрозділу	4,20-4,36
	Головний фахівець з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки руху	4,25-4,30
	Головний фахівець з супроводження основної діяльності	2,54-2,93
	Фахівець зі збору навігаційної інформації	2,41-2,77
	Фахівець з організації заходів охорони	4,20-4,36
	Помічник начальника підрозділу	3,45-3,96
	Завідувач господарством	2,41-2,77
	Командир загону	3,50-3,80
Загони охорони	Заступник командира загону	2,40-2,90
	Командир взводу	1,70-3,52
	Заступник командира взводу	1,70-2,81
	Командир відділення	2,50 – 4,35
	Заступник командира відділення	2,25-3,92
	Охоронник:	
	2 розряд	1,10-1,97
	3 розряд	1,16-2,03
	4 розряд	1,25-2,30
	Водій автотранспортних засобів	1,16-2,45
Загони ВВО	Начальник загону	3,50-6,09
	Заступник начальника загону	3,18-5,53
	Командир відділення	2,50-4,35
	Заступник командира відділення	2,25-3,92
	Охоронник:	
	2 розряд	1,88-3,27
	3 розряд	1,97-3,43
	4 розряд	2,02-3,51
	Водій автотранспортних засобів	2,12-3,69

Примітка:

- Посадові оклади заступників встановлюються на 10-15 % нижче від посадових окладів відповідних керівників (начальників).
- Мінімальний розмір посадового окладу переглядається в залежності від зміни розміру законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки

ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева

«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор

ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Гришук

«03» січня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ТА ТАРИФНИХ СТАВОК
ПРАЦІВНИКАМ ДП «38 ВІТЧ»

1. Загальні положення

1.1. Доплати і надбавки мають індивідуальний характер і встановлюються при суттєвих відхиленнях від умов і оплати праці, що безпосередньо не враховані в посадовому окладі і тарифах.

1.2. Доплата встановлюється у зв'язку з виконанням працівникам додаткових функцій, не обумовлених трудовим договором, або з огляду на умови його праці.

1.3. Надбавка – виплата, пов'язана з особистістю конкретного працівника та має стимулююче значення.

1.4. Виплата доплат та надбавок працівникам здійснюється за наказом керівника в межах фонду оплати праці і нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

1.5. Надбавка встановлюється працівникові на календарний рік або на термін виконання певної роботи. По закінченню календарного року керівник підприємства розглядає питання встановлення надбавок на наступний період з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів та особистого вкладу працівника в результати роботи підприємства.

1.6. Розмір доплат та надбавок, встановлених працівникам, не може бути меншим, ніж розмір надбавок та доплат, визначених Генеральною та Галузевою угодами.

1.7. Встановлення доплат та надбавок, їх скасування, перегляд в бік зменшення здійснюється за наказом керівника з дотриманням вимог чинного законодавства.

2. Перелік доплат і надбавок та їх розмір

2.1. Працівникам підприємства встановлюються доплати за:

Найменування доплати	Розмір доплати
Суміщення посад (професій)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії за посадовими окладами і тарифними ставками суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і посадовими окладами, які б могли виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і шкідливих умовах	За роботу у важких і шкідливих умовах – від 4, 8, 12 %, За роботу у особливо важких і шкідливих умовах – від 16, 20, 24 % посадового окладу
За ведення військового обліку *	До 50% посадового окладу
За інтенсивність праці	До 12 % посадового окладу
За роботу у нічний час (з 22 ⁰⁰ до 06 ⁰⁰)	35-40%годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час

2.2. Працівникам підприємства встановлюються надбавки за:

Найменування надбавки	Розмір надбавки
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: для робітників 3 розряду – 12 %, для робітників 4 розряду – 16 %, для робітників 5 розряду – 20 %
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10 %, Водіям 1 класу – 25 % встановленого посадового окладу за відпрацьований водієм час
За високі досягнення в праці	До 100 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 100 % посадового окладу
За науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності	Відповідно 15 і 20 % посадового окладу
За знання іноземної мови і використання її в роботі працівникам, професіоналам, фахівцям	До 10 % посадового окладу

За почесне звання України «Заслужений»	20 % посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (з 5-ти денним робочим тижнем)	25 % посадового окладу
За запровадження робочого дня з поділом зміни на частини (за згодою водія) з перервою в роботі більше 2 годин, без включення внутрішньозмінної перерви в робочий час	30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований в ці дні час
За роботу в умовах режимних обмежень**	Працівникам, які працюють в умовах режимних обмежень, - 10 відсотків посадового окладу
	Працівникам режимно-секретного відділу – 30 відсотків посадового окладу

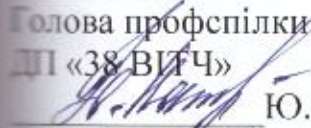
* Доплата має постійний характер. Згідно п. 10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487.

** Надбавка має постійний характер. Персональний склад осіб, які працюють в умовах режимних обмежень, визначається керівником підприємства відповідно до постанови КМУ від 15.06.1994 №414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці».

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Грицюк
«03» січня 2024 р.



Розмір винагороди за вислугу років (надалі надбавка)

1. Надбавка за вислугу років виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці у залежності від стажу роботи та умов праці (при наявності достатніх обсягів бюджетного фінансування на оплату праці). Для працівників господарсько-обслуговувальних підрозділів виплата надбавки здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.1 Надбавка відповідно до „Положення” виплачується працівникам у наступних розмірах:

Безперервний стаж роботи	Розмір винагороди
від 1 до 2 років	5% розміру посадового окладу
від 2 до 5 років	10% розміру посадового окладу
від 5 року до 10	20% розміру посадового окладу
від 10 років до 15	25% розміру посадового окладу
від 15 років до 20	30% розміру посадового окладу
від 20 років до 25	35% розміру посадового окладу
понад 25 років	40% розміру посадового окладу

Обчислення стажу роботи, що дає право на одержання надбавки.

2. До стажу роботи, що дає право на одержання надбавки, включається час роботи на підприємствах Міненерго України.

3. До стажу роботи, що дає право на одержання надбавки також включається:

3.1. Час строкової дійсної служби, якщо працівник до призиву на військову службу був зайнятий на роботах, що дають право на одержання надбавки та при звільненні у запас повернувся (протягом трьох місяців, не вважаючи часу приїзду на ці роботи).

3.2. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки, з підвищення кваліфікації кадрів із відривом від виробництва, якщо працівник до надходження на курси і після їх закінчення одержував надбавку.

3.3. Час навчання у технічних та професійно-технічних училищах. Час строкової дійсної служби, якщо учень після навчання у ПТУ був призваний на строкову службу у Збройні Сили.

3.4. Особам, що закінчили ПТУ та були направлені до виконання 18 років у підрозділи, де надбавка не виплачується, стаж, що дає право на одержання надбавки, не переривається.

3.5. Час роботи на виборних посадах у державних та профспілкових органах, якщо до та після цього часу працівник одержував надбавку, час роботи на виборних посадах, у профспілкових організаціях безпосередньо на підприємстві та підрозділах, у яких встановлена виплата надбавки.

3.6. Час перебування на дійсній військовій службі, осіб офіцерського складу, прапорщиків, мічманів та військовослужбовців надстрокової служби, звільнених з дійсної військової служби у запас або відставку за віком, хворобою, скороченням штатів, закінченням строку контракту або станом здоров'я, незалежно від перерви між днем звільнення з дійсної військової служби і днем вступу до роботи.

3.7. Час роботи за кордоном, якщо працівник до направлення за кордон був зайнятий на роботах, що дають право на одержання надбавки, і повернувся із закордону (протягом 2 місяців, не вважаючи часу переїзду) на ці роботи.

3.8. Час догляду за дитиною до досягнення нею 6 років.

3.9. Час роботи жінок на роботах, що не дають право на одержання надбавки, якщо вони тимчасово переведені на ці роботи у зв'язку з вагітністю або годуванням немовляти та до перевodu були зайняті на роботах, що дають право на одержання надбавки.

3.10. Час роботи на в/ч А 1509, в/ч А 1791 та підприємствах Міністерства енергетики України.

4. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але час перерв у цей стаж не включається в наступних випадках.

4.1. При прийомі на роботу протягом місяця після припинення інвалідності або хвороби, що продовжувалася понад 4 місяці та викликала звільнення, якщо працівник до інвалідності (хвороби) одержував цю надбавку. А також у випадку повернення на роботу, яка дає право на одержання надбавки, після перевodu за висновком ЛТЕК або ЛКК на роботу, що не надавала право на одержання зазначеної надбавки. Місячний період у цих випадках обчислюється з дня відновлення працездатності або зміни інваліду трудової рекомендації ЛТЕК, що не дозволяє прийняти (перевести) його на роботу, що дає право на одержання надбавки. Днем відновлення працездатності вважається відповідно день винесення висновку про це ЛКК або наступний день, за яким була встановлена інвалідність.

4.2. При вступі на роботу дружини (чоловіка) у зв'язку з перевodom на роботу в іншу місцевість чоловіка (дружини), що одержували надбавку, якщо перерва на місці роботи не перевищує 1 місяця, не враховуючи часу переїзду до нового місця проживання.

4.3. При вступі на роботу після закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу, якщо працівник безпосередньо перед вступом до навчального закладу одержував надбавку і, якщо перерва між закінченням

навчання, або достроковим відрахуванням з навчального закладу та вступом на роботу не перевищила 3 місяці.

4.4. При вступі на роботу пенсіонерів за віком та інвалідністю, що до звільнення на пенсію одержували надбавку, крім працівників прийнятих на тимчасову роботу на період до двох місяців.

4.5. При поверненні на роботу дружини (чоловіка), що знаходилася разом із чоловіком (дружиною) за кордоном, якщо дружина (чоловік) до виїзду закордон, одержувала цю надбавку та вступила до роботи на протязі 2 місяців після повернення на Україну, не враховуючи часу переїзду до місця проживання.

4.6. Час перебування іспитових робіт за місцем роботи, час перебування під адміністративним арештом (у разі визнання працівника невинним).

Порядок обчислення і виплати надбавки.

5. Надбавка нараховується виходячи з місячного посадового окладу працівника.

Нарахування та виплата винагороди за вислугу років проводяться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах встановленого фонду оплати праці.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру винагороди за вислугу років, розмір винагороди змінюється з початку наступного місяця.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника винагорода за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Винагорода за вислугу років враховується при обчисленні середнього заробітку, що зберігається за працівником відповідно до законодавства.

6. Надбавка виплачується щомісяця.

7. При виникненні у працівника права на одержання надбавки протягом календарного року перша його виплата робиться за час, пророблений після виникнення права на її отримання.

8. Для працівників, у яких протягом календарного року виникло право на підвищення надбавки, її розмір за місяць збільшується пропорційно відпрацьованому часу.

9. За працівниками, тимчасово переведеними у встановленому порядку з ініціативи Роботодавця на іншу роботу, де надбавка не виплачується або виплачується у попередніх розмірах. Право на одержання надбавки у попередніх розмірах зберігається також за жінками-робітницями при переведенні їх на іншу роботу у період вагітності та годування немовляти.

10. Надбавка виплачується за час, відпрацьований на роботах, що дають право на її одержання, включаючи час оплачуваних відпусток, тимчасової непрацездатності, а також час, протягом якого за працівниками відповідно до чинного законодавства зберігається цілком або частково заробітна плата.

11. За працівниками, що захворіли професійними захворюваннями на підприємстві та переведеними у зв'язку з цим на роботи, що не дають право на одержання надбавки, зберігається право на її одержання.

12. Керівнику підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом, надається право знижувати працівникам розмір надбавки до 100% при порушенні ними трудової або виробничої дисциплін, недбалого виконання службових обов'язків.

Зменшення надбавки оформляється наказом по підприємству з обов'язковою вказівкою причини.

13. Працівникам, що звільнилися за поважними причинами, виплата надбавки робиться пропорційно відпрацьованого часу.

14. Стаж роботи для виплати надбавки визначається комісією з встановлення виробничого стажу, що оголошується наказом по підприємству.

Склад комісії затверджується керівником підприємства за узгодженням профспілки з числа керівних працівників підприємства, юрисконсульта та представника комітету профспілки.

15. Основним документом для визначення стажу є трудова книжка.

Стаж роботи, не встановлений записами у трудовій книжці, може бути підтверджений довідками за підписом керівника відповідних підприємств, організацій, виданими на підставі документів з обліку особового складу, табелів та інших документів.

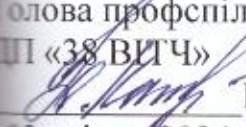
16. Рішення комісії з встановлення стажу роботи оформлюється протоколом. Виписки протоколів рішення комісії видаються: один примірник – бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – відділу кадрів для додавання до особистої справи працівника, стаж якого встановлюється.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки

ДП „38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева

«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор

ДП „38 ВІТЧ»

 В.В. Грицюк

«03» січня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДП „38 ВІТЧ”

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» і є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства.

Матеріальне стимулювання праці - це додаткова до основної (тарифної) заробітної плати винагорода (премія) працівникам за сумлінне виконання посадових обов'язків, якісної індивідуальної та колективної діяльності, а також кінцевих результатів роботи структурних підрозділів та підприємства в цілому за квартал, рік.

Премія – основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності підприємства в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначених підприємством.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члену колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за відповідний період.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливих завдань або нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія або одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці.

1.3. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Система матеріального стимулювання поділяється на такі групи працівників:

- керівники та спеціалісти управління (генеральний директор, його заступники, головні та провідні спеціалісти, керівники та начальники відділів, служб, спеціалісти);

- працівники відділів (начальники, спеціалісти служб, відділів);

- працівники структурних підрозділів і служб.

Кожна система має дві групи показників:

- основні показники – сумлінне виконання та ініціатива під час виконання посадових обов'язків, дотримання правил статусу режимного підприємства, а також кінцевий результат роботи. Один із основних показників для підрозділів, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів, а також відповідальних спеціалістів управління ДП „38 ВІТЧ”, які відповідальні за їх цільове використання - це ефективне, своєчасне, раціональне і цільове використання бюджетних коштів.

- додаткові показники - економне використання матеріальних і енергетичних ресурсів; якість несення служби; дотримання правил техніки безпеки; санітарія та пожежна безпека; трудова і службова дисципліна.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи підприємства;

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);

- високі досягнення в праці;

- трудова дисципліна;

- виконання плану по наданню послуг охоронної діяльності в цілому по підприємству;

- своєчасне, раціональне, ефективне та цільове використання бюджетних коштів;

- своєчасне і якісне подання планів і звітів до структурних підрозділів та відповідних органів;

- забезпечення трудової та службової, дисципліни, правил охорони праці, пожежної безпеки і санітарії.

- преміювання військовослужбовців здійснюється на підставі та на умовах цього Положення та відповідно до вимог чинного законодавства за умови сумлінного виконання службових обов'язків, дотримання вимог режимного статусу підприємства, якісного виконання завдань Міністерства енергетики України підпорядкованими службами і підрозділами.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за відповідний період в межах економії фонду оплати праці, у відсотках до посадового окладу або у фіксованому розмірі.

Преміювання працівників ДП „38 ВІТЧ” здійснюється з фонду оплати праці за рахунок економії бюджетних коштів в частині оплати праці працівників, які виконують роботу за рахунок бюджетного фінансування, та коштів, отриманих від здійснення господарської діяльності. Джерело преміювання визначається в кожному конкретному випадку та зазначається в наказі про преміювання.

3.2. Преміювання працівників, керівників, фахівців та службовців проводиться по підсумкам роботи за відповідний період при умовах виконання основних показників преміювання кожного підрозділу за загальним підсумком з урахуванням виконання кожного із основних показників при умовах беззбиткової діяльності підприємства.

3.2.1 Індивідуальний розмір премії працівникам за виконання показників, зазначених у п.2 цього Положення, визначається:

- заступникам керівника підприємства та керівникам структурних підрозділів – генеральним директором підприємства,
- працівникам структурних підрозділів – генеральним директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

3.2.2. За виконання основних показників розмір винагороди (премії) встановлюється і виплачується на умовах цього Положення. Процент визначається адміністрацією підприємства за підсумком роботи за минулий місяць, квартал, півріччя, рік. Загальний (сумарний) розмір премії кожному працівнику граничними розмірами не обмежується. При розподілі визначеної загальної суми премії підрозділу (служба, відділ, і т. інше) керівник (начальник) структурного підрозділу, з погодженням з Профспілковим комітетом, самостійно визначає розмір премії окремому працівнику у відповідності особистого внеску в загальні результати роботи (майстерність, досвід, відповідальність, професіоналізм, дотримання вимог статусу режимного підприємства, якість виконання завдань, освіта і т. інше). Виключається порівняльний підхід до визначення розмірів особистих премій.

3.3. Премії, які виплачуються працівникам у фіксованому розмірі, не зменшуються на невідпрацьований час (знаходження у відпустці, на лікарняному, на навчанні та інш.)

3.4. Працівникам, у місяці, в якому вони прийняті на роботу, звільнилися з роботи, перебувають у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, на яких були накладені адміністративні та дисциплінарні стягнення

та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників готує працівник кадрової служби підприємства за поданням керівників структурних підрозділів та погоджений головним бухгалтером, провідним юрисконсультом підприємства подається директору на розгляд та підпис.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

4.3. Преміювання за рік проводиться після звітів і зведення результатів роботи в цілому по підприємству, на умовах цього Положення і по результатам роботи кожного структурного підрозділу в межах наявності фонду преміювання. Преміювання в межах економії фонду оплати праці за рахунок бюджетних коштів може здійснюватись в кінці поточного року на підставі статистичної або бухгалтерської звітності.

5. Перелік причин зменшення розміру премії та причин її позбавлення

5.1. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

- неякісне, несвочасне виконання або невиконання завдань та доручень керівника підрозділу та робіт – позбавлення премії до 50 відсотків,
- поява на роботі в нетверезому стані – позбавлення премії до 100 відсотків,
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – позбавлення премії до 100 відсотків,
- порушення вимог правил з охорони праці, протипожежної безпеки – позбавлення премії до 100 відсотків.

5.2. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущене порушення, із зазначенням причини.

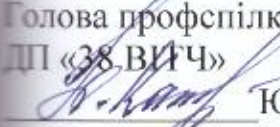
5.3. Спори з питань преміювання розглядаються і вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством. Розбіжності та суперечки щодо питання матеріального стимулювання працівників встановлених цим Положенням вирішуються:

- шляхом безпосередніх переговорів між адміністрацією ДП „38 ВІТЧ” та працівниками за участю представника профспілкового комітету;
- шляхом розгляду суперечок на комісії з трудових спорів ДП „38 ВІТЧ”;
- у судовому порядку, з урахуванням статусу режимного підприємства.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Грицюк
«03» січня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок забезпечення працівників ДП «38 ВІТЧ» форменим одягом,
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

Загальні положення

Це Положення поширюється на всі структурні підрозділи ДП «38 ВІТЧ» та встановлює порядок забезпечення форменим та спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі за текстом ЗІЗ) працівників підприємства, для яких їх застосування є обов'язковим під час трудового процесу.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці», статті 163 «Кодексу законів про працю України», «Положення про відомчу воєнізовану охорону Мінпаливенерго України» затвердженого Наказом Міністерства палива та енергетики України 08.10.2007р. №480 та «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженого Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 24.03.2008р. №53, на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, та працівникам ДП «38 ВІТЧ» видаються безоплатно за встановленими нормами формений та спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

ДП «38 ВІТЧ» забезпечує за рахунок підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Працівники підприємства, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, забезпечуються необхідними ЗІЗ.

ЗІЗ видаються працівникам тих професій і посад, що застосовуються у відповідних структурних підрозділах, а також під час виконання певних робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах та передбачені у нормативно – правових актах з охорони праці за нормами безоплатної видачі працівникам форменого одягу, спеціального одягу, спеціального взуття, та інших засобів індивідуального захисту, які встановлюють для підприємства

зобов'язковий мінімум безоплатної видачі ЗІЗ з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання (ношіння).

Працівникам, професії посади яких передбачені в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ та працівникам загальних (наскрізних) професій різних галузей промисловості, ЗІЗ видаються незалежно від виду економічної діяльності підприємства, за винятком випадків, коли ці професії та посади (професійні назви робіт) передбачені у відповідних Нормам безоплатної видачі ЗІЗ з урахуванням специфічних умов праці (Положення про відомчу воєнізовану охорону Мінпаливенерго України).

Засоби індивідуального захисту, що передбачені у нормативно - правових актах з охорони праці, повинні бути видані працівникам залежно від характеру умов праці на строк носіння, який в будь-якому випадку не повинен перевищувати строку придатності, визначеного документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами, тощо).

Згідно з Законом України "Про охорону праці" керівники структурних підрозділів підприємства зобов'язані інформувати під підпис працівників про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а працівники зобов'язані користуватися наданими ЗІЗ.

Засоби індивідуального захисту використовують за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації, які повинні бути зрозумілими для працівників.

Визначення термінів

Засіб індивідуального захисту (далі – засіб захисту) – спорядження, що призначається для носіння охоронником, працівником та/або забезпечення його захисту від однієї або кількох видів небезпеки для життя чи здоров'я;

черговий засіб індивідуального захисту (черговий ЗІЗ) - формений одяг, спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, такий як рукавиці чи калоші діелектричні при електроустановках, кожух або плащ непромокальний на зовнішніх постах, які закріплені за певними робочими місцями чи видаються охоронникам, працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передаються однією зміною іншій;

запобігання небезпеці - всі вимоги або заходи, які передбачаються або проводяться на підприємстві для уникнення або обмеження небезпек, обумовлених професійною діяльністю.

оцінювання небезпек (небезпечних і/чи шкідливих виробничих факторів) - процедура, за якою генеральний директор або уповноважена ним особа, яка відповідає за безпеку виробництва, проводить аналіз ймовірності виникнення та реалізації небезпеки з метою визначення адекватних попереджувальних заходів;

передбачувані небезпеки - небезпеки, які ймовірно можуть мати місце у виробничому середовищі;

найвищий можливий рівень захисту від передбачуваних небезпек - оптимальний рівень захисту від передбачуваних небезпек, вище якого обмеження, створені за рахунок використання ЗІЗ, заважали б їх

ефективному застосуванню протягом періоду дії небезпеки чи у нормальному трудовому процесі.

Інші терміни вживаються у значеннях вказаних у Законі України "Про охорону праці».

Порядок визначення потреби та придбання ЗІЗ

Придбання ЗІЗ здійснюється відділом матеріально - технічного забезпечення підприємства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, мають позитивний висновок державної санітарно епідеміологічної експертизи або сертифікат чи свідоцтво про визнання відповідності.

При визначенні потреби в ЗІЗ керівники структурних підрозділів підприємства повинні в термін до 01 липня поточного року скласти заявки про необхідність кількості ЗІЗ на наступний рік, в яких передбачити формений одяг, спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, враховуючи їх моделі, найменування нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ТУ тощо), призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст, а для захисних касок і запобіжних поясів - типорозміри.

Заявку повинні погоджувати з сектором охорони праці та пожежної безпеки та надавати до відділу матеріально - технічного забезпечення.

Якщо існування більше одного шкідливого та/чи небезпечного виробничого фактора робить необхідним для працівника носіння одночасно більше одного ЗІЗ, вони повинні бути сумісними та ефективними проти існуючої небезпеки (небезпек).

Генеральний директор може за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, замінювати одні види форменого одягу, спеціального одягу та спеціального взуття на інші при цьому не повинні погіршуватись їх захисні властивості для користувача.

У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, діелектричний гумовий напілок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, шоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не вказані в Нормативній базі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, які виконуються, на строк носіння - до зношення.

Для приймання і перевірки ЗІЗ, що надходять на підприємство, на їх відповідність вимогам нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ТУ) та визначення придатності уживаного ЗІЗ для подальшого використання, наказом по підприємству створюється комісія.

У випадку невідповідальності форменого одягу, спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ вимогам нормативно - технічної документації комісія у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни захисних ЗІЗ відповідно до актів законодавства та укладеного договору.

Видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється.

Однак у випадку, якщо працівник через порушення встановленого нормами терміну видачі ЗІЗ був змушений придбати їх за власні кошти, підприємство повинно компенсувати працівнику витрати на придбання таких засобів (ст. 164 КЗпП і ст. 8 Закону України «Про охорону праці»). Для цього працівник пише на ім'я генерального директора заяву на відшкодування вартості спецодягу і додати документи, що підтверджують понесені витрати (авансовий звіт). За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами підприємства-виробника. Вартість ЗІЗ уточнюється відділом планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку підприємства.

Відповідно до ст. 8 Закону про охорону праці генеральний директор підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства може додатково, понад установлені норми, надавати дозвіл на придбання та видачу працівникам певних засобів індивідуального захисту (спецодягу), якщо фактичні умови праці працівників вимагають їх застосування.

Встановлені норми (Норми №62) видачі визначають для роботодавця обов'язковий мінімум безоплатної видачі спецодягу та інших ЗІЗ.

Крім того працівнику підприємства може видаватися додатковий комплект ЗІЗ затверджений нормами з відповідним збільшенням терміну носіння.

Порядок видачі та зберігання ЗІЗ

ЗІЗ видаються працівникам підприємства безоплатно, є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при:

- звільненні з підприємства,
 - переведенні на іншу роботу або інше робоче місце, якщо використання виданих ЗІЗ не є необхідним,
 - по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.
- У зв'язку з фізичною відсутністю сфери застосування зношених ЗІЗ(відходів) на підприємстві, а також використання таких відходів для підприємства є економічно не вигідним, що пов'язано з розташуванням робочих місць працівників у різних регіонах країни (поштові витрати на пересилку та інше), повернення зношених ЗІЗ може здійснюватися за бажанням працівників.

Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не повинні перевищувати їх строків придатності.

У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення не з вини працівника підприємство зобов'язується замінити їх за свій рахунок. Отже, в цьому випадку спецодяг має видаватися понад установлені норми. Факт передчасного зносу має бути зафіксовано актом спеціально створюваної комісії, яка повинна винести рішення про заміну спецодягу. Рішення комісії затверджується генеральним директором підприємства.

Комісія проводить оцінку стану повернутого ЗІЗ за необхідністю але не більше одного разу на рік, одночасно з проведенням річної інвентаризації.

ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації процедур щодо ремонту заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється

керівником підрозділу та висновком комісії по контролю якості засобів індивідуального захисту працівників ДП «38 ВІТЧ» та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

Чергові ЗІЗ повинні утримуватися у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників підрозділів. Строки використання чергових ЗІЗ, мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

Керівники підрозділів разом з відділом МТЗ та бухгалтером з матеріального обліку здійснюють на підприємстві належний облік і контроль за видачею у встановлені строки ЗІЗ працівникам.

Керівникам структурних підрозділів підприємства, а також помічникам працівників, професії яких передбачені в Нормх безоплатної видачі ЗІЗ, видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання.

Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт, повинні бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

Особи, які надають послуги за договорами ЦПХ забезпечуються ЗІЗ за нормами підрозділів у яких надаються послуги.

Керівники підрозділів зобов'язані забезпечити відповідні умови зберігання ЗІЗ за інструкціями з їх експлуатації.

У випадках там, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання форменого одягу, спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників.

Порядок користування ЗІЗ

Керівники підрозділів не повинні допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкції з їх експлуатації.

Керівники підрозділів зобов'язані переконатися у використанні працівниками ЗІЗ відповідно до інструкції з їх експлуатації та у відсутності в цих засобах будь-яких змін, що можуть призвести до зниження їх захисних властивостей.

Працівники підприємства зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації а також своєчасно повідомляти керівників про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

Формений одяг, спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для

застосування, повинні бути очищені, відремонтовані працівниками які їх повертають.

Керівники підрозділів повинні регулярно проводити навчання та перевірку знань працівників щодо правил користування ЗІЗ згідно з інструкціями з їх експлуатації та способів їх регулювання (підгонки) за розміром, надягання, перевірки їх працездатності.

Керівники підрозділів сумісно з сектором охорони праці та пожежної безпеки зобов'язані проводити відповідно до інструкції з експлуатації періодичне випробовування та перевірку придатності ЗІЗ (протигазів, саморятівників, респіраторів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів, касок, накомарників та інших) у спеціалізованих установах, а також своєчасну заміну їх деталей, вузлів або інших частин, якщо їх захисні властивості погіршилися або якщо вони певний час не використовувались.

Після перевірки на ЗІЗ повинна бути нанесена відмітка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

Догляд та обслуговування ЗІЗ

Засіб індивідуального захисту, як правило, призначений для особистого користування. При необхідності використання ЗІЗ декількома працівниками перед кожним застосуванням проводити відповідні санітарно - гігієнічні заходи щодо безпеки користувачів, що включають процедури очищення (хімочищення), прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо.

Керівники підрозділів сумісно з відділом матеріально - технічного забезпечення, забезпечують належний догляд за ЗІЗ, своєчасне очищення (хімочищення), прання, дезінфекцію, обезпилювання, дегазацію, дезактивацію, захист від пошкодження та ремонт ЗІЗ за процедурами, визначеними інструкціями з їх експлуатації. Прання спецодягу з тканин із спеціальним просоченням забороняється.

Обов'язковому хімочищенню підлягає весь утеплений формений одяг, спецодяг, а також спецодяг, оброблений захисним просоченням, якщо інше не визначене в інструкціях з їх експлуатації. У разі, якщо керівники підрозділів сумісно з відділом матеріально - технічного забезпечення не організували своєчасне хімочищення або прання форменого одягу, спецодягу, їм зобов'язані видати змінні ЗІЗ або відшкодувати працівникові фактичні витрати на хімочищення або прання при поданні ним документів, що підтверджують вартість вказаних послуг.

Облік ЗІЗ та документальне оформлення

Якщо спецодяг використовуватиметься на підприємстві менше року, то його відносять до запасів та обліковують на рахунку 22 «Малоцінні і швидкозношувані предмети». Спецодяг, який використовують на підприємстві понад рік та який не перевищує встановленої вартісної межі для МПП обліковують як об'єкт ОЗ на рахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи». У разі перевищення вартісної межі використовують субрахунок 117 «Інші необоротні матеріальні активи». Віднесення на той чи інший рахунок спецодягу, взуття, засоби особистого захисту тощо — визначається, насамперед, терміном їх служби та вартістю. Якщо спецодяг оприбутковано як основні засоби, то його вартість підлягає амортизації, починаючи з місяця, наступного за місяцем, у якому спецодяг було передано в

експлуатацію. Тобто після фактичної видачі його конкретному працівникові. На МНМА застосовуються: списання 100% вартості, що амортизується, вже при відпуску спецодягу зі складу в експлуатацію.

Спецодяг обліковують за формою № МШ-6 «Особова картка №__ обліку спецодягу, спецвзуття та інших запобіжних пристроїв», затвердженою наказом Мінстату від 22.05.1996 № 145. Вона призначена для відображення видачі працівникам в індивідуальне користування зазначеного спецодягу, складається в одному примірнику та зберігається у матеріально відповідальній особі. На підставі форми № МШ-6 ця особа складає форму № МШ-7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв». Спецодяг видається кожному працівнику окремо під підпис. Якщо на склад підприємства повертають раніше виданий спецодяг, а він ще придатний до подальшого використання, то у бухгалтерському обліку ця операція не відображається. Такий рух фіксується тільки в оперативному обліку — у картці за формою № МШ-6, в якій матеріально відповідальна особа робить запис про повернення спецодягу, а за його видачі іншому працівнику оформлює на нього нову картку. Для списання та здавання на склад для утилізації зношених та не придатних для подальшого використання спецодяг, віднесених до МШП і МНМА, використовується форма № МШ-4 «Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів». Згідно з інструкцією, один примірник складеного та підписаного акта вибуття спецодягу за формою № МШ-4 додається до акта списання форми № МШ-8. Форма № МШ-8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів» застосовується для оформлення списання зношеного та не придатного для подальшого використання спецодягу після закінчення терміну експлуатації. Оформлення списання морально застарілих, зношених і не придатних для подальшого використання ЗІЗ, віднесених до МШП і МНМА здійснюється комісією, яка призначається наказом генерального директора. При складанні акта форми № МШ-8 слід чітко, відповідно до вимог чинного законодавства, зазначати причину, з якої списується той чи інший предмет одягу. Особливо це стосується випадків списання достроково зношеного або втраченого спецодягу. У разі встановленої вини працівника порядок стягнення шкоди здійснюється відповідно до ст. 136 КЗпП, згідно якої покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, проводиться за розпорядженням шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Розпорядження розробляється не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і береться до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством. Тобто спір розглядається комісією з трудових спорів чи судом (статті 221 — 241¹ цього Кодексу). Строк звернення працівника до комісії з трудових спорів чи безпосередньо до суду — три місяці з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права (статті 225 та 233 зазначеного Кодексу).

Якщо розмір шкоди перевищує середній місячний заробіток працівника, покриття такої шкоди здійснюється шляхом подання власником або уповноваженим ним органом позову до суду. Строк подання підприємством позову до суду — один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

У разі якщо при звільнення та/або припиненні трудових відносин за договорами цивільно-правового характеру, працівник або працівник не повертає засоби індивідуального захисту, граничний строк використання яких не настав, то під час остаточного розрахунку первинна вартість такого майна включається до складу додаткових благ, наданих такому працівнику. Сума оподатковуваного доходу, у вигляді додаткового блага (вартість неповерненого спецодягу) обчислюється з урахуванням «натурального» коефіцієнта за ставкою відповідною у період в якому проводяться такі нарахування. Підставою до нарахування є розпорядження від відповідальної особи підрозділу про перелік не повернутих ЗІЗ. Колишній працівник підприємства не компенсує вартість ЗІЗ з таких причин: переїзд в іншу державу, засудження, смерть, вихід на пенсію.

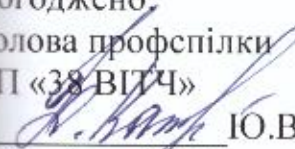
Вартість переданих в експлуатацію МШП (а спецодяг є МШП) вилучається зі складу активів (списується з балансу). При цьому підприємство зобов'язане організувати оперативний облік МШП у кількісному виразі. Ведеться він за місцями експлуатації та відповідальними особами протягом терміну їх фактичного використання. На різні види МШП акти на списання складають окремо.

Відділ планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, отримавши від комісії затверджений генеральним директором Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів форма №МШП-8 та Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів форма №МШ-4, проводить списання ЗІЗ відповідно до чинного законодавства.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Гришук
«03» січня 2024 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«38 ВІДДІЛ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ЧАСТИН»

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Державного підприємства «38 відділ інженерно-технічних частин» (далі - ДП "38 ВІТЧ") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, відповідальним та свідомим ставленням до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються генеральним директором ДП «38 ВІТЧ» та погоджуються головою профспілкового комітету відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

1.5. Керівник підприємства, головний бухгалтер, а також працівники Підприємства, які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарські функції є посадовими особами Підприємства.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з одним або одночасно декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт (у відповідності з законодавством про паспорти);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за бажанням працівника, для внесення записів про прийом, переведення, звільнення, в подальшому трудова книжка зберігається у працівника);
- документ про освіту, професійну підготовку;
- чоловіки: військово – облікові документи (військовозобов'язані та резервісти - військовий квиток або тимчасове посвідчення; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці)
- жінки: із медичною або фармацевтичною спеціальністю - військово – облікові документи
- дані про страховий та трудовий стаж;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідку про стан здоров'я;
- у разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про отриману освіту або професійну підготовку;
- інші документи, які підтверджують право на пільги, встановлені чинним законодавством.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством. Працівникам, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Прийом на роботу без надання відповідних документів не допускається.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого Наказом Держспоживстандарту від 28.07. 2010 № 237, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. Складається Повідомлення про прийняття працівника на роботу та подається роботодавцем до територіальних органів ДФС за місцем обліку як платника ЄСВ до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором;

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу Роботодавець зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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;

- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційною програмою, Колективним договором та Правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;
- д) проінструктувати працівника з охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2. 5. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Згідно зі ст.27 КЗпП строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Профспілковим комітетом, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника посаді, на яку він прийнятий, керівництво Підприємства має право розірвати з ним трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення згідно з ст.28. КЗпП.

Випробувальний період не включає час тимчасової непрацездатності і період, коли працівник був відсутній на робочому місці з поважних причин. В цьому разі іспитовий строк продовжується наказом генерального директора підприємства.

2.7. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення вносяться, за бажанням працівника, адміністрацією в особі начальника відділу кадрів після видання наказу (розпорядження), а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

2.8. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

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

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) генерального директора підприємства. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення та письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, правил корпоративного поведіння, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і безпосереднього керівника, використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудовий обов'язок;

3.1.3. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди;

3.1.4. дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.1.5. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, безпосередньому керівнику;

3.1.6. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території Підприємства;

3.1.7. дотримуватись встановленого порядку збереження документів;

3.1.8. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, виданими у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.9. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.10. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництву;

3.1.11. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;

3.1.12. виконувати обов'язки (роботи) по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді), які визначаються трудовим договором (контрактом), статутом Підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також посадовими та робочими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку;

3.1.13. підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати завдання, поставлені керівництвом, нести відповідальність за результати своєї роботи;

3.1.14. будувати свої відносини з працівниками, контрагентами і відвідувачами Підприємства таким чином, щоб ці взаємини відповідали інтересам підприємства;

3.1.15. не допускати сторонніх осіб у службові приміщення, не призначені для відвідування, без попереднього погодження з Роботодавцем;

3.1.16. не залишати у робочий час робоче місце без дозволу свого безпосереднього керівника;

3.1.17. у разі хвороби надати Роботодавцеві підприємства лікарняний листок, який за формою і змістом повинен відповідати вимогам чинного законодавства;

3.1.18. палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;

3.1.19. не вживати протягом робочого часу алкогольні, токсичні та наркотичні речовини;

3.1.20. носити діловий одяг, охайно виглядати;

3.1.21. після закінчення робочого дня працівники не залишають на столах неприбраними службові документи, а важливі конфіденційні документи закривають у сейфі;

3.1.22. не дозволяти стороннім особам працювати на робочих місцях працівників підприємства і використовувати комп'ютерну техніку;

3.1.23. не встановлювати на службові комп'ютери програмне забезпечення, яке не має відношення до роботи, не використовувати периферійне обладнання (принтери, копіювальні пристрої і т.д.) не для виробничих потреб;

3.1.24. керівники підрозділів контролюють інформацію, яка відправляється з електронної пошти Підприємства його підлеглими;

3.1.25. не передавати конфіденційну інформацію стороннім особам протягом роботи на Підприємстві та після звільнення з підприємства, не розголошувати конфіденційну інформацію стосовно заробітної плати працівників ДП «З8 ВІТЧ» іншим особам підприємства та за його межами. Особи, які порушили дану вимогу, несуть дисциплінарне стягнення.

3.1.26. забезпечувати роботу з питань запобігання та виявлення корупції, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», та інформувати Уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції

підприємства щодо питань запобігання корупції, врегулювання конфлікту інтересів та інше.

IV. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Колективним договором;

4.1.2. забезпечити працівника робочим місцем та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.4. ознайомити працівника з його робочими завданнями та обов'язками;

4.1.5. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки при проведенні робіт;

4.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.7. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.8. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.9. організовувати облік робочого часу і табулювання працівників;

4.1.10. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.11. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

4.1.12. створювати умови для відпочинку працівників.

V. Права працівника та Роботодавця

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. вимагати від Підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

5.1.4. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що він не в змозі їх виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.5. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.6. звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.1.7. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідні заходи для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання покладених обов'язків.

VI. Робочий час і його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. При п'ятиденному робочому тижні:

Час початку роботи	8.00;
Час закінчення роботи	16.48;
Перерва для відпочинку і харчування	12.00 – 12.48.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

6.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

6.5. При роботі змінами тривалість щоденної зміни, у тому числі час початку і закінчення робочого дня і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіками змінності, затвердженими Роботодавцем за узгодженням із профспілковим комітетом.

6.6. При цьому тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

6.7. Нічним вважається час з 22⁰⁰ години до 6⁰⁰ години.

6.8. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівнику повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.9. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.10. При режимі роботи з поділом робочого дня на частини не передбачається погодження з виборним органом первинної профспілкової організації. Воно вирішується сторонами колективного договору при врегулюванні виробничих відносин, які визначають підстави і порядок застосування режиму роботи, який передбачає поділ робочого дня на частини.

6.11. У підрозділах підприємства, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

6.12. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем.

6.13. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

6.14. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік тощо.

6.15. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП України).

6.16. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

6.17. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість

робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

6.18. При підсумованому обліку часу робота понад норму робочого часу облікового періоду є надурочною і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

6.19. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень - субота та неділя.

6.20. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.21. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Роботодавець зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

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

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

6.24. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

6.25. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються керівником підприємства. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) керівника підприємства, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

6.26. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

6.27. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівнику належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

6.28. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

6.29. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому Роботодавцем чи за його дорученням.

6.30. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

6.31. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін затверджуються роботодавцем на початку поточного року під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.32. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.33. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6.34. Перша відпустка працівнику може бути надана, як правило, не раніше, ніж через 6 місяців з моменту початку роботи. За розпорядженням керівника підприємства відпустка може бути надана раніше цих термінів.

6.35. Відпустка надається частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.36. Забороняється робота на одному і тому ж Підприємстві осіб, які перебувають між собою в близькій спорідненості, якщо їх робота пов'язана з безпосереднім підпорядкуванням одного з них іншому.

6.37. Підприємство надає штатним працівникам право використовувати чотири робочих дні для вирішення невідкладних питань лікування без надання підтверджувальних документів.

6.38. Протягом кварталу співробітникові може бути наданий для зазначених цілей один робочий день або 8 робочих годин для декількох відвідувань лікаря в поліклініці.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- підвищення на посаді;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою, іншими відзнаками підприємства.

7.2. Роботодавець має право застосовувати й інші заходи заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.3. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення;
- позбавлення премії повністю або частково;
- зменшення або не виплата розміру премії за підсумками роботи за рік.
- позбавлення інших видів пільг, що передбачені в правилах внутрішнього трудового розпорядку, інших документах, прийнятих на Підприємстві.

8.3. Підставою для накладення стягнення є:

- порушення правил внутрішнього розпорядку;
- не своєчасне виконання розпорядження керівника;
- порушення чи невиконання положень, інструкцій, процедур, що регламентують діяльність підрозділів Підприємства;
- порушення посадової інструкції, що спричинило збиток для Підприємства;
- інші дії, які завдали шкоди Підприємству.

Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не

враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис про ознайомлення.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

8.6. Порядок вирішення трудових спорів.

8.6.1. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.6.2. У порядку, передбаченому законодавством про працю на Підприємстві утворюється Комісія по трудових спрах, що діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

8.7. Порядок відсторонення від роботи працівників при підозрі, що працівник у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння:

8.7.1. Працівники в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відсторонюються від роботи.

8.7.2. Працівники, робота яких пов'язана з управлінням джерелом підвищеної небезпеки, небезпечними умовами або потребують особливої точності, можуть бути відсторонені від роботи за наявності у них залишкових ознак сп'яніння.

8.7.3. Ознаки підозри перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, на підставі яких може бути прийнято рішення про відсторонення від роботи:

- ознаки ймовірного алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з рота, нестійкість, порушення мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя, поведінка.

- ознаки ймовірного наркотичного чи іншого сп'яніння: наведені вище ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також звужені чи

дуже широкі зіниці, які майже не реагують на світло, сповільненість рухів чи відповідей на запитання.

8.7.4. Рішення про відсторонення може бути прийняте за визнанням самого працівника про те, що він безпосередньо перед роботою або під час роботи вживав алкоголь, наркотики або токсичні речовини.

8.7.5. Керуючись чинним законодавством, кожен працівник при виявленні на Підприємстві осіб у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння зобов'язаний негайно повідомити про це адміністрацію або безпосереднього керівника.

8.7.6. Безпосередні керівники та керівники структурних підрозділів Підприємства, яким стало відомо про знаходження на території Підприємства підлеглих працівників та інших осіб у стані сп'яніння, у свою чергу невідкладно вживають заходів щодо усунення таких осіб від роботи і забезпечують видалення зазначених осіб з потенційно небезпечних зон і ділянок (що рухаються, обертові деталі та механізми, висота, електроприлади тощо). Негайно про подію доповідається Роботодавцеві.

8.7.7. Після фактичного відсторонення працівника Роботодавець документує факт перебування на робочому місці в стані сп'яніння шляхом відбору письмових пояснень у винного працівника (якщо це можливо) і свідків. Відсторонення від роботи оформляється наказом (розпорядженням) керівника, з яким працівник ознайомлюється негайно під розпис.

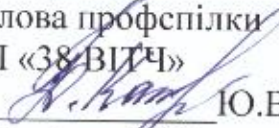
8.7.8. Роботодавець забезпечує видалення за межі Підприємства відстороненого від роботи працівника.

8.7.9. За рішенням Роботодавця та за згодою працівника останній може бути направлений або супроводжений уповноваженими особами Підприємства в медичну установу для огляду на стан сп'яніння.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ

Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ» Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор

ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Грицюк

«03» січня 2024 р.



Перелік

посад, професій, яким надається щорічна додаткова відпустка

Посада	Кількість днів	
	за ненормований робочий день	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
1. АДМІНІСТРАЦІЯ		
Генеральний директор	7	
Перший заступник генерального директора	7	
Заступник генерального директора – керівник навчального центру	7	
Помічник генерального директора з супроводження основної діяльності	4	
Провідний юрисконсульт	4	
Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	4	
Референт	4	
2. СЛУЖБА ФІЗИЧНОГО ЗАХИСТУ, ОХОРОНИ, РЕЖИМУ ТА РАДІАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ		
Начальник служби фізичного захисту, охорони, режиму та радіаційної безпеки	7	
Заступник начальника служби з питань забезпечення охорони та режиму	6	
Заступник начальника служби з організації експлуатації ІТЗ СФЗ та РЗ	6	
Фахівець з організації заходів охорони	4	
Помічник начальника служби	4	
Інженер з фізичного захисту	4	
Диспетчер	4	4
Водій автотранспортних засобів	4	4
Група з організації перепускного режиму		
Начальник групи з організації перепускного режиму	4	
Начальник бюро перепусток	4	

Черговий бюро перепусток	4	
Оперативно-тривожна група		
Керівник групи	4	4
Водій автотранспортних засобів	4	4
Охоронник	4	4
Група з забезпечення експлуатації ІТЗ ФЗ		
Начальник групи	4	
Провідний інженер з експлуатації та ремонту ІТЗ	4	
Майстер з обслуговування систем ТЗО	4	
Інженер з обслуговування систем відеоспостереження	4	
Інженер з обслуговування систем зв'язку	4	
Інженер ТЗО	4	
Інженер по обслуговуванню комп'ютерних систем	4	
Група дозиметричного контролю		
Начальник групи - технік-дозиметрист	4	11*
Дозиметрист	4	11*
Загони ВВО		
Начальник загону	7	
Заступник начальника загону	6	
Заступник начальника загону з МТЗ	6	
Підсобний робітник	4	
Начальник команди	6	
Командир відділення	5	4
Заступник командира відділення	4	4
Охоронник	4	4
Водій автотранспортних засобів	4	4
Технік – електрик	4	
Діловод	4	
3. НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР		
Завідувач учбовою частиною	4	4
Інструктор-методист	4	4
Керівник філії навчального центру	4	
Інструктор зі службової підготовки	4	
Начальник навчального полігону	4	
4. ВІДДІЛ КАДРІВ		
Начальник відділу кадрів	4	4
Інспектор з кадрів	4	
Табельник	4	
5. СЕКТОР ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ		
Начальник сектору	4	
Інженер з охорони праці	4	
6. РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ВІДДІЛ		
Начальник відділу	4	
Інженер з комп'ютерних систем	4	4
Фахівець з режиму секретності та організації	1	

захисту інформації		
7. КАНЦЕЛЯРІЯ		
Завідувач канцелярією	4	
8. ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА		
Начальник відділу	4	
Інженер з технічного нагляду 1 категорія	4	
Провідний інженер	4	
9. ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
Начальник відділу	4	
Енергетик	4	
Інженер з експлуатації машино-тракторного парку	4	
Електрик дільниці	4	
Слюсар-сантехник	4	4
Слюсар з ремонту автомобілів	4	
Завідувач господарством	4	
Підсобний робітник	4	
Водій автотранспортних засобів	4	4
Тракторист	4	4
Сестра медична	4	
Прибиральник службових приміщень	4	4
10. ВІДДІЛ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ		
Головний бухгалтер	7	4
Заступник головного бухгалтера з бухгалтерського обліку	6	4
Провідний фахівець з внутрішнього аудиту та договірної роботи	4	4
Провідний економіст з фінансової роботи	4	4
Економіст	4	4
Начальник розрахункової групи	4	4
Бухгалтер	4	4
11. СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ ПІДРОЗДІЛ ДП «38 ВІТЧ»		
Начальник підрозділу	4	
Заступник начальника підрозділу	4	
Головний фахівець з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки руху	4	
Помічник начальника підрозділу	4	4
Головний фахівець з супроводження основної діяльності	4	
Фахівець зі збору навігаційної інформації	4	
Фахівець з організації заходів охорони	4	
Завідувач господарством	4	
Загони охорони, загони ВВО		
Командир загону	4	
Заступник командира загону	4	
Командир відділення	4	

Заступник командира відділення	4	
Командир взводу	4	
Заступник командира взводу	4	
Охоронник	4	
Водій автотранспортних засобів	4	

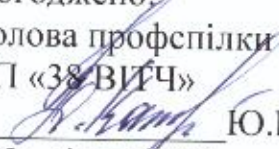
Примітка: Працівник отримує право на додаткові дні до основної відпустки за умови відпрацьованого повного календарного року. Якщо календарний рік відпрацьований не повний, але строк перебування на посаді перевищує 6 місяців, додаткові дні додаються пропорційно до часу перебування працівника на посаді.

* у разі документального підтвердження безпосередньої зайнятості більше 50 % часу робочого дня (ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затверджених наказом МОЗ України від 08.04.2014 № 248).

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Гришок
«03» січня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання матеріальної допомоги працівникам підприємства
працівникам ДП «38 ВІТЧ»

1. Матеріальна допомога працівнику підприємства надається на підставі його особистої заяви.
2. Заява про надання матеріальної допомоги подається на ім'я генерального директора підприємства.
3. Заява реєструється в день її надходження.
4. Заяви розглядаються комісією, створеною на підставі відповідного наказу по підприємству.
5. Розмір коштів на допомогу встановлюється, враховуючи кожний окремий випадок працівника, розглядається комісією по наданню матеріальної допомоги за поданням адміністрації та профспілкового комітету.
6. Заява з рекомендаціями комісії направляється генеральному директору для ухвалення рішення про розмір та джерело фінансування матеріальної допомоги.
7. Цільова матеріальна допомога на лікування та медичне обслуговування при наявності підтверджуючих документів оподатковується згідно чинного законодавства.
8. Матеріальна допомога надається робітникам, працюючим на підприємстві не менше 6 місяців.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:
Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»
 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:
Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»
 В.В. Трицюк
«03» січня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у відпустку
працівників ДП «38 ВІТЧ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане "Положення про порядок виплати матеріальної допомоги на оздоровлення при відході у відпустку працівників ДП «38 ВІТЧ» вводиться з метою створення сприятливих умов для оздоровлення працівників підприємства в період щорічної відпустки, дотримання норм чинного законодавства про охорону праці, графіків відпусток, а також зміцнення трудової і службової дисципліни на підприємстві, закріплення кадрів, матеріального стимулювання працівників.

1.2. Положення є невід'ємною частиною колективного договору підприємства.

1.3. Матеріальна допомога на оздоровлення носить цільовий разовий характер і виплачується працівникам ДП «38 ВІТЧ» при наданні щорічної відпустки. При наданні інших видів відпусток матеріальна допомога не виплачується.

1.4. Право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення мають працівники згідно штатного розпису ДП «38 ВІТЧ», які мають стаж безперервної роботи на підприємстві на день початку щорічної відпустки не менше 6 місяців.

1.5. Безперервний стаж роботи на підприємстві вважається не перерваним при поворотному прийомі працівника на підприємство протягом 1 місяця після звільнення у зв'язку з виходом на пенсію або у зв'язку із скороченням чисельності або штатів працівників при умов, що в цей період працівник ніде не працював.

1.6. Працівники, які виконують окрім своєї основної роботи, іншу роботу на підприємстві на умовах сумісництва (внутрішні сумісники) мають право на здобуття допомоги на оздоровлення лише по основному місцю роботи.

1.7. Працівники прийняті за сумісництвом на ДП «38 ВІТЧ» мають право на отримання допомоги на оздоровлення.

1.8. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі не більше ніж посадовий оклад в календарному році, незалежно від кількості використовуваних частин відпустки і кількості щорічних відпусток, що оформляються.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні повної або частини відпустки, яка сумарно складає не менше половини встановленої тривалості щорічної відпустки (з врахуванням основної і додаткової відпусток за шкідливі і особливими умови праці).

Матеріальна допомога на оздоровлення, яка виплачується за рахунок бюджетних коштів, може виплачуватися протягом календарного року частками, відповідно до наявності бюджетних асигнувань по відповідному КЕКВ та не залежно від строків надання щорічних відпусток працівникам.

У разі перехідних відпусток на наступний календарний рік, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в тому місяці, в якому починається відпустка.

1.9. У випадку, якщо працівника відкликають з відпустки, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівником не повертається;

2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі не більше місячної тарифної ставки або окладу, встановлених працівникові на час виплати цієї допомоги на календарний рік. Зміна розмірів матеріальної допомоги на оздоровлення вноситься спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету ДП "38 ВІТЧ" (у межах затвердженого фонду оплати праці).

2.2. Розмір місячної тарифної ставки (окладу) для виплати матеріальної допомоги визначено штатним розписом.

2.3. При переведенні працівника на іншу посаду, підвищення кваліфікації протягом року, матеріальна допомога виплачується у розмірі його тарифної ставки (посадового окладу), встановлених на час виплати матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться з фонду сплати праці і відноситься до інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.5. Сплата матеріальної допомоги на оздоровлення надається на підставі наказу генерального директора підприємства. Наказ готується відповідно до письмових заяв працівників про надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

Підрозділ _____
 Керівнику підприємства _____
 ПІБ працівника _____
 Посада робітника _____
 Табельний номер працівника _____

ЗАЯВА

1. Прошу надати мені чергову відпустку з _____ 20__ року на _____ календарних днів.

2. Прошу виплатити мені матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з уходом у відпустку.

« ____ » _____ 20__ р. _____

(особистий підпис)

Заповнюється відділом кадрів	Кількість календарних днів
1. Повна відпустка	
2. Надана відпустка	
	№ наказу _____

Підпис керівника підрозділу
 (або уповноваженої особи)

_____ (підпис)

_____ ПІБ

Підпис відділу кадрів

_____ (підпис)

_____ ПІБ

Підпис керівника
 (відділу, відділення, служби)

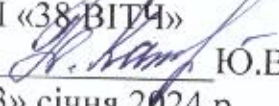
_____ (підпис)

_____ ПІБ

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

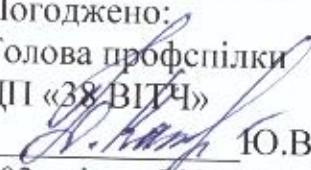
 В.В. Грицюк
«03» січня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати
одноразової допомоги потерпілим від нещасного випадку
під час виконання службових обов'язків і родинам загиблих

№ п/п	Категорії потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворюваннях)	Розмір одноразової допомоги	
		На родину	Додатково на кожного утриманця
1.	З тимчасовою непрацездатністю:		
	До 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	
	Від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	
	Від 1 місяця до 2 місяців включно	1,0 середньомісячний заробіток	
	Від 2 місяців до 3 місяців включно	2,0 середньомісячні заробітки	
	Від 3 місяців до 4 місяців включно	3,0 середньомісячні заробітки	
2.	Зі стійкої втратою працездатності	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної непрацездатності	
3.	Зі смертю	5-річний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилась після його смерті)

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:
Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»

Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:
Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

В.В. Грицюк
«03» січня 2024 р.



**Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається
потерпілому від нещасного випадку на виробництві,
якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим
вимог нормативних актів про охорону праці**

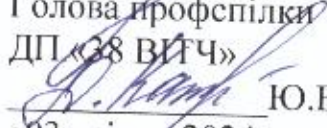
Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, якщо цей стан визнано причиною нещасного випадку	до 50
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо (неодноразові свідомі порушення, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження)	до 50
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки

ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева

«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор

ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Грицюк

«03» січня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

І. Загальні положення

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів (далі - підприємство), на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема (але не виключно):

запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

2. У випадках, коли філії, дільниці та інші підрозділи підприємства знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і власником.

3. Службові поїздки тривалістю менше доби (одного робочого дня) працівників підприємства, які направлені у відрядження на службовому автомобілі в межах Дніпропетровської області, не вважаються відрядженнями, окрім поїздок пов'язаних з охороною доручених об'єктів.

Вказана службова поїздка працівника запроваджуються наказом керівника підприємства.

4. Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком до Інструкції.

5. Підприємство, забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Розмір добових витрат запроваджуються наказом (розпорядженням) керівника підприємства, в межах норм передбачених діючим законодавством.

6. Керівник підприємства може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати. Указані в цьому абзаці обмеження також запроваджуються наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

7. Підприємство, зобов'язане ознайомити працівника з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Підприємство самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" та цим Положенням.

8. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи. Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

9. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

10. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

11. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

12. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

13. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

14. За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

15. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України.

У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

16. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

II. Порядок відрядження в межах України

1. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

2. Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівникові на його прохання за рахунок підприємства, що його відрядило, або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

4. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р № 98.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

4. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані,

аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

7. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

8. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

9. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

10. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник

зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

11. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого

працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

III. Порядок відрядження за кордон

1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р № 98.

2. Працівникам, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

3. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

4. Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

5. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

6. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість);

в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання;

г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

г) на оформлення закордонних паспортів;

д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання

транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

є) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);

з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

7. Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми "чайових", за винятком випадків, коли суми таких "чайових" включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

8. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування по території держави відрядження керівник підприємства може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника

згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Керівник підприємства особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка.

9. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

10. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

11. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі (розпорядженні) керівника підприємства.

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

12. З дозволу керівника відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Керівник підприємства особисто вирішують питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені наказом керівника.

13. Працівникам підприємства відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат на:

- надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;

- переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги;

- відправлення труни з тілом (урни з прахом) страхувальника до місця поховання на території України та інші пов'язані з цим витрати.

У разі коли правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження.

Якщо в державі, до якої відряджається страхувальник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

Інформація про надання медичних послуг громадянам України за кордоном та про держави, при відрядженнях до яких громадянам України надається невідкладна медична допомога на безоплатній основі, розміщується на офіційних веб-сайтах Міністерства закордонних справ України та Міністерства охорони здоров'я України.

14. Відрядженому працівнику відповідно до Податкового кодексу України відшкодовуються не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час

перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених керівником підприємства.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

15. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

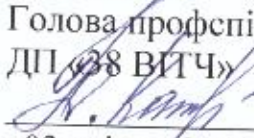
а) у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, що його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;

б) у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство „38 відділ інженерно-технічних частин”

Погоджено:

Голова профспілки
ДП «38 ВІТЧ»

 Ю.В. Катичева
«03» січня 2024 р.

Затверджено:

Генеральний директор
ДП «38 ВІТЧ»

 В.В. Грицюк
«03» січня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДПУСТКИ

1. Загальні положення

Основними законодавчими актами України, які закріплюють правовий аспект надання працівникам ДП «38 ВІТЧ» право на відпочинок є:

Конвенція про оплачувані відпустки Міжнародної організації праці № 132 від 24.06.1970, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III,

Конституція України,

Кодекс законів про працю України,

Закон України «Про відпустки»,

Постанова КМУ «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток від 06.04.2016 р. № 270,

Закон України «Про Державний бюджет України на 2024 рік».

Надання всім працівникам підприємства щорічної оплачуваної відпустки є реалізацією їх права на відпочинок, яке закріплене статтею 45 Конституції України.

Умови, тривалість і порядок надання працівникам підприємства відпусток визначають Кодекс законів про працю України та Закон України «Про відпустки».

Закон України «Про відпустки» нарівні з громадянами України визначив право на відпустки для іноземних громадян та осіб без громадянства, які працюють в Україні.

2. Право на відпустки

Право на відпустки мають працівники підприємства, які перебувають у трудових відносинах з підприємством. Їм надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (ст. 74 КЗпП України).

Протягом щорічної відпустки працівники підприємства не виконують своїх обов'язків за трудовим договором.

Період відпустки працівник ДП «38 ВІТЧ» може використовувати на свій розсуд.

На період відпустки за працівниками ДП «38 ВІТЧ» зберігається місце роботи (посади) і заробітна плата (допомоги).

У період перебування працівників у відпустці заборонено звільнення їх з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадку повної ліквідації підприємства.

3. Право на відпустки у разі звільнення

За бажанням працівника ДП «38 ВІТЧ» у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника ДП «38 ВІТЧ» у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

4. Види відпусток

Види відпусток передбачено ст. 4 Закону України „Про відпустки” а саме встановлено такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
 - основна відпустка (стаття 6 цього Закону);
 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 цього Закону);
 - додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 цього Закону);
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
 - 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 цього Закону);
 - 3) творча відпустка (стаття 16 цього Закону);
 - 3¹) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16¹ цього Закону);
 - 4) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 цього Закону);
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 цього Закону);
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18¹ цього Закону);
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 цього Закону);
 - відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ цього Закону);
 - 5) відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 цього Закону).
- Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

5. Визначення тривалості відпусток

5.1. Щорічна основна відпустка та її тривалість

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам підприємства тривалістю - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Тривалість такої відпустки може збільшуватися:

- інвалідам I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів ;
- інвалідам III групи – тривалістю 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарних дні.

Щорічна основна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером роботи.

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на ДП «38 ВІТЧ». Згідно з частиною шостою ст. 10 Закону України „Про відпустки” в разі надання

працівникові зазначеної щорічної основної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч.7 цієї статті.

Відповідно до ч.7 ст. 10 Закону України „Про відпустки”, щорічна основна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на ДП «38 ВІТЧ» в праві отримати:

- жінки — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інваліди;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особи, звільнені після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- сумісники — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батьки — вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні основні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові підприємства в будь-який час відповідного робочого року.

Час відпустки зараховується йому до стажу роботи, що дає право на трудову пенсію, що впливає у відповідних випадках на розмір допомоги по державному соціальному страхуванню, до спеціального стажу, що обчислюється відповідно до спеціального законодавства, і до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки.

Відповідно до ст. 10 Закону України „Про відпустки” працівникам за їхньою заявою можна надавати щорічні додаткові відпустки одночасно або окремо від щорічної основної відпустки.

Ст. 79 КЗпП України та ст. 12 Закону України „Про відпустки” допускається поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Ураховуючи, що щорічна відпустка може складатися зі щорічної основної та щорічних додаткових відпусток, кожна з її складових (у т. ч. Додаткові відпустки) може бути поділена на частини, а також включатися до складу основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної основної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Надання невикористаної частини відпустки з наступним звільненням дає можливість працівникові підприємства скористатися правами, передбаченими законодавством.

Забороняється ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на

щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.2. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці та її тривалість

Відповідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається тривалістю до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці і базується на результатах гігієнічної оцінки умов праці за показниками та критеріями, що затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.1997 № 383/55 "Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів" та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 28.01.1998 (№ 50/2490).

Конкретна тривалість відпустки, встановлено в додатку № 10 Колективного договору.

Відповідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно з Переліком посад, професій з ненормованим робочим днем (додаток № 10 Колективного договору).

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням,

2) працівникам з ненормованим робочим днем.

Відповідно ст. 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст. 7 та ст. 8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Додаткова відпустка надається працівникам підприємства одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між працівником і роботодавцем.

Додаткову відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається працівникам підприємства у будь-який час відповідного року чи прислужується до відпустки у наступному році.

За згодою між працівниками підприємства і роботодавцем додаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;
- відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується працівником підприємства з його безпосереднім керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між працівником і його безпосереднім керівником на інший період.

За бажанням працівника підприємства у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Під час звільнення працівника підприємства йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

За бажанням працівника підприємства додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією. Грошова компенсація може надаватися за всі дні на час звернення.

Додаткова відпустка не надається працівнику підприємства за час перебування:

у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

у відпустках без збереження заробітної плати:

у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

Додаткова відпустка не надається працівнику підприємства за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

6. Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ч. 1 ст. 21 Закону «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону «Про відпустки».

7. Стаж роботи, що дає право на щорічну відпустку

Право на щорічну основну і додаткові відпустки визначається стажем роботи, який обчислюють відповідно до ст. 9 Закону України „Про відпустки”.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час:

- 1) фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) коли особа фактично не працювала, але за нею збереглося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у т.ч. оплачений вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

3) коли особа фактично не працювала, але за нею збереглося місце роботи (посада) та виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, окрім частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) коли особа фактично не працювала, їй не виплачувалася зарплата, але за нею збереглося місце роботи (посада).

5) навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, не зараховується:

- відпустка за сімейними обставинами та з інших причин надана працівнику без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Работодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік;

- відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.;

- відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, що надається відповідно до медичного висновку, до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

8. Графік відпусток

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує генеральний директор і доводить до відома всіх працівників. Під час складання графіка ураховують інтереси підприємства, особисті інтереси працівників підприємства та можливості для їхнього відпочинку.

9. Порядок відкликання з відпустки

Статтею 12 Закону України „Про відпустки” передбачена можливість керівника відкликати працівника із щорічної відпустки. Проте відкликання допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або майна підприємства.

Відкликання оформляється наказом генерального директора. Працівник повинен надати згоду на відкликання зі щорічної відпустки та вказано умову, що основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку можна переносити на інший період – за домовленістю між працівником та роботодавцем.

10. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки

Працівник підприємства у разі звільнення має право на отримання грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної основної відпустки та додаткової відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника підприємства у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

За бажанням працівника підприємства додаткова відпустка або її частина може бути замінена та за рішенням керівника грошовою компенсацією. Грошова компенсація може надаватися за всі дні на час звернення. При цьому під додатковими маються на увазі лише відпустки, передбачені п.1 ст. 4 Закону України „Про відпустки”, а не інші додаткові відпустки, наприклад у зв'язку з навчанням, оскільки щорічні основна та додаткові відпустки надаються за робочий, а не календарний рік.

За бажанням працівника підприємства у разі невикористання ним відпусток, визначених п.1 ч. 1 ст. 4 Закону України «Про відпустки», на які працівник підприємства набув право за останній відпрацьований робочий рік, йому в межах затверджених видатків на оплату праці ДП «38 ВІТЧ» за рішенням керівника може бути виплачено грошову компенсацію за всі дні невикористаної відпустки, на які він набув право за останній відпрацьований робочий рік (за умови передбачення вказаної норми Законом України щодо затвердження Державного бюджету на відповідний рік).

11. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням

Статтею 216 КЗпП України та ст.15 Закону України „Про відпустки” визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки в календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на інший період, не продовжуються на кількість святкових та неробочих днів.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціюється за цілою низкою критеріїв:

- форми навчання (вечірня, заочна);
- рівень акредитації навчального закладу;
- курс, на якому працівник навчається.

12. Творчі відпустки

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника чи наукової праці. Але претендувати на них можуть тільки ті працівники (за основним місцем їх роботи), які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою.

Надання творчої відпустки оформлюється наказом генерального директора.

Творчі відпустки не можна ділити, переносити, а невикористані її дні не компенсують. Але за бажанням працівника, у разі якщо творча відпустка збігається з основною щорічною, її можна переносити.

Творчу відпустку не надають особам, які закінчили відповідну аспірантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

13. Соціальні відпустки

До соціальних відпусток належать:

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами,

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку,

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини,

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Незалежно від тривалості роботи жінки в поточному робочому році, за її заявою, Роботодавець зобов'язаний приєднати щорічну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону України „Про відпустки”, повністю або частково в межах встановленого періоду та оформлюється наказом генерального директора.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком понад три роки надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом генерального директора.

14. Відпустка без збереження заробітної плати

Працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

Закон України „Про відпустки” передбачає надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати:

1) відпусток, наданих працівникам у силу суб'єктивного права, яке належить їм за законом;

2) відпусток без збереження заробітної плати, наданих за погодженням сторін. Час надання відпустки без збереження заробітної плати визначається самим працівником та за домовленістю з Роботодавцем. Працівник повинен написати заяву на ім'я генерального директора, де повинен зазначити на сімейні обставини або інші причини, які зумовили потребу у відпустці.

14.1. В обов'язковому порядку працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст. 18 та ч.1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

15. Розгляд спорів щодо відпусток

Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

Продумано та узгоджено

96 Державне агентство

Генеральний директор

Віктор ГРИЦЮК

Голова профспілки

Юлія КАТИЧЕВА

