

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

16.05.2024 № 12 вих - 19/109
на № _____ від _____

Директору
Державного підприємства
«Бар'єр»
Юрію РЕЦЮ

Голові первинної
профспілкової організації
Державного підприємства
«Бар'єр»
Олені ЮРЗІ

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» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом державного підприємства «Бар'єр» на 2024–2027 роки зареєстровано 16.05.2024 під реєстровим №22 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. п. 3.12 привести у відповідність до ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки».

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

2. абз.2 п. 5.12 після словосполучення «до визнання їх» слово «інвалідів» замінити словосполученням «особами з інвалідністю» на виконання Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

**Додаток №1 до Колективного договору ДП «Бар'єр» на 2024-2027 роки.
ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників державного підприємства «Бар'єр»**

3. Не затверджені трудовим колективом, чим порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України.

**Додаток №3 до Колективного договору ДП «Бар'єр» на 2024-2027 роки.
ПЕРЕЛІК посад і професій робітників, які мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.**

4. Не зазначено результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах, чим порушено вимоги ч.2 ст.7 Закону України «Про відпустки».

**Додаток №6 до Колективного договору ДП «Бар'єр» на 2024-2027 роки.
ПЕРЕЛІК НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ до тарифних ставок і посадових
окладів працівників ДП «Бар'єр»**

5. п.10 – встановлено розмір доплати за ведення військового обліку з посиланням на «постанову КМУ від 09.06.1994 №377», що втратила чинність на підставі постанови Кабінету Міністрів України №921 від 07.12.2016 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних». На момент укладання Колективного договору розмір доплат за ведення військового обліку врегульовано п. 10 постанови Кабінету Міністрів України №1487 від 30.12.2022 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

6. Колективний договір не відповідає вимогам абз. 1 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами чинного законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](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.

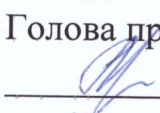
**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**

Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

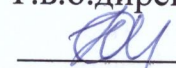
Голова профкому ДП «Бар'єр»

 Олена ЮРГА

« 15 » квітня 2024 року

Від роботодавця:

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»

 Юрій РЕЦЬ

« 15 » квітня 2024 року

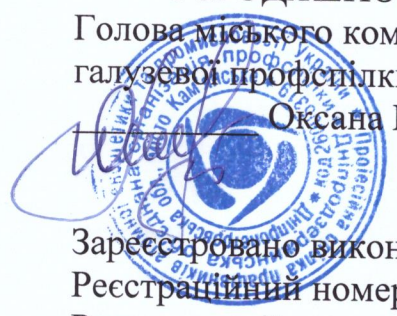
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Державного підприємства «Бар'єр»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2024 – 2027 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу 03 квітня 2024 року
Протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
галузевої профспілки

 ОКСАНА КОЗИЦЬКА

 Зареєстровано виконавчим комітетом Кам'янської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 2024 року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

М.П.

м.Кам'янське

2024

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Державного підприємства «Бар'єр» (далі – ДП «Бар'єр») в особі директора, який призначається на час дії Договору та уповноважений представляти інтереси роботодавця (далі – Роботодавець), з однієї сторони та первинною профспілковою організацією ДП «Бар'єр» (далі – ППО), яка уповноважена представляти інтереси працівників з другої сторони (далі – Сторони), на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, вимог Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України на 2017-2018 роки, уклали цей Колективний договір.

1.2 Розробку колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, здійснення контролю за його виконанням Сторони доручають комісії з розробки та перевірки виконання колективного договору, створеної спільним рішенням Сторін з рівної кількості своїх представників, самостійно визначених Сторонами.

1.3 Протягом терміну дії в даний колективний договір можуть вноситися зміни та доповнення за узгодженням сторін, відображені в протоколі комісії з розробки та перевірки виконання колективного договору.

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

1.4 Колективний договір поширюється на всіх працівників ДП «Бар'єр», незалежно від того, чи є вони членами ППО.

1.5 У разі виникнення розбіжностей між працівниками та Роботодавцем право на ведення переговорів від імені працівників надається ППО ДП «Бар'єр».

1.6 Норми, положення та умови (далі – Норми) Колективного договору є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників ДП «Бар'єр».

1.7 Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, Угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов'язковими для підприємства.

1.8 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.9 Сторони визнають взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної діяльності підприємства.

1.10 Колективний договір набуває чинності від дати його підписання Сторонами і діє протягом 2024 – 2027 років. Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до укладення нового або перегляду цього.

1.11 Сторони зобов'язані довести до відома працівників ДП «Бар'єр» зміст Колективного договору в 7-денний термін з дня його підписання. Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

1.12 Роботодавець за участю ППО зобов'язаний провести повідомну реєстрацію Колективного договору у відповідних органах згідно з чинним законодавством та домовленостями на національному та галузевому рівнях.

1.13 У разі реорганізації або ліквідації підприємства ДП «Бар'єр» даний колективний договір зберігає свою дію відповідно до ст. 9 Закону «Про колективні договори і угоди».

Сторони зобов'язуються:

— вступати в переговори про укладання нового Колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався;

— направляти проект в окремі підрозділи для обговорення, надання пропозицій та зауважень з усіма додатками за 1 місяць до проведення конференції.

1.14 Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1 Самостійно здійснювати керівництво виробничою і господарською діяльністю ДП «Бар'єр», на підставі договорів організовувати господарські відносини з іншими підприємствами і організаціями, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань, кредитно-розрахункової та податкової дисципліни.

2.2 Забезпечити за участю ППО формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, внесення змін та доповнень до статуту підприємства у частині дотримання соціально-економічних та трудових прав працівників, розроблення фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку, підвищення ефективності виробництва з урахуванням планових завдань. Щорічно розробляти і приймати за погодженням із ППО підприємства кошторис витрат на виконання цього Колективного договору.

2.3 Забезпечувати працівників ДП «Бар'єр» матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення належних умов праці.

2.4 Спрямовувати зусилля та грошові кошти ДП «Бар'єр» на підвищення ефективності та розвиток виробництва, заохочення підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання матеріальних і виробничих ресурсів.

2.5 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 (Положення про атестацію Додаток 7).

2.6 Готувати пропозиції щодо формування плану реструктуризації підприємства, зокрема вирішення виробничих, трудових, соціально-економічних та тотожних питань, що пов'язані з реструктуризацією, здійснювати за участю ППО ДП «Бар'єр».

2.7 Основні показники виконання виробничих завдань передбачити фінансовим планом підприємства на відповідний рік.

2.8 Утворити на підприємстві комісію з трудових спорів згідно з чинним зако-

нодавством та забезпечити необхідні умови для її роботи.

ППО зобов'язується:

2.9 Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділах ДП «Бар'єр», дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, підвищенню продуктивності праці, рентабельності виробництва.

2.10 Формувати свідоме відношення працівників щодо збереження майна ДП «Бар'єр», ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

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

2.12 Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності ДП «Бар'єр», доводити їх до роботодавця, домагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.13 Сприяти вирішенню соціально-економічних питань, представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем в управлінні підприємством.

Сторони зобов'язуються:

2.14 Вживати заходів щодо сталого функціонування ДП «Бар'єр» через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення примирних процедур у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.15 Організовувати професійний розвиток працівників ДП «Бар'єр» з питань трудового законодавства, охорони праці, управління підприємством та прав роботодавця і трудового колективу.

3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ (РОБОЧИЙ ЧАС, ВІДПУСТКИ, ВІДПОЧИНОК)

Сторони зобов'язуються :

3.1 Дотримуватись встановлених законодавством норм тривалості робочого часу.

3.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими до виконання всіма працівниками та є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток 1).

3.3 Кожний працівник ДП «Бар'єр» зобов'язаний виконувати вимоги посадової чи робочої інструкції, а адміністрація вимагати виконання цих обов'язків.

3.4 При прийомі на роботу укладати трудовий договір з дотриманням вимог чинного законодавства, ознайомлювати під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими обов'язками.

3.5 Забезпечити умови для продуктивної і безпечної праці, згідно з укладеним трудовим договором.

3.6 На підприємстві встановлюється однозмінний режим роботи, згідно з Додатком № 1

Зміна режиму робочого часу на Підприємстві проводиться у встановленому порядку з обов'язковим попереднім погодженням з ППО.

На тих роботах, де через умови праці виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.7 Напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників скорочу-

ється на одну годину.

3.8 Роботу працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з ППО та компенсувати згідно з законодавством.

3.9 На бажання працівника за його заявою як при прийнятті на роботу, так і згодом, йому може бути встановлено неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.10 Навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення та підтвердження кваліфікації працівників, згідно з виробничою необхідністю, проводити за рахунок коштів ДП «Бар'єр».

3.11 Дотримуватися річної норми тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

У разі неможливості встановлення за умовами виробництва або роботи, нормативної щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, допускати за узгодженням із ППО установа підсумованого обліку робочого часу за умови не перевищення встановленої норми робочих годин за обліковий період.

3.12 Графіки щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням з ППО не пізніше 5 січня поточного року.

3.13 Працівникам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, надавати щорічну і додаткову відпустки на підставі чинного законодавства та з урахуванням рекомендацій Галузевої угоди, Закону України «Про відпустки».

3.14 Надавати відпустку по народженню дитини – 14 календарних днів

- чоловіку, дружина якого народила дитину,
- батькові дитини, який проживає у цивільному шлюбі з матір'ю дитини (за заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини);
- бабусі, дідусю та іншому повнолітньому родичу дитини (за заявою одиної матері або одиногого батька).

Такою відпусткою по народженню дитини може скористатися лише одна з вищевказаних осіб не пізніше трьох місяців від дня народження дитини.

Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, а також конкретна тривалість додаткової відпустки, встановлюється на підприємстві Колективним договором по кожному виду робіт, професій і посад (Додатки 2, 3).

3.15 Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок господарської діяльності підприємства у таких випадках:

3.15.1 Одруження працівника або його дітей – 3 календарні дні;

3.15.2 Смерті подружжя або близьких родичів (батьки, діти, рідні брати та сестри) – 3 календарні дні.

3.16 Надавати працівникам вільний від роботи день із збереженням заробітної плати за рахунок господарської діяльності підприємства у випадках:

- з нагоди дня народження;
- батькам першокласників та начальної школи (2-4 класи загальноосвітніх шкіл), а також випускників для участі у Дні знань та Святі останнього дзвоника, вручення документів про освіту.

3.17 За заявою працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин виключно з ініціативи працівника на термін не більше 30 календарних днів на рік, згідно чинного законодавства.

Разом з тим під час епідемій, пандемій, надзвичайних ситуацій працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного законодавством. Тривалість такої відпустки визначається угодою

між працівником та роботодавцем.

3.18 При розірванні трудового договору з працівником проводити повний розрахунок, передбачений чинним законодавством та Колективним договором.

3.19 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих за аналогічним фахом і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі статті 40 п.1 КЗпП України.

3.20 У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за статтею 40 п.1 КЗпП України, письмово інформувати ППО (не пізніше як за три місяці) про причини і обсяги скорочень, терміни звільнень, спеціальності та кваліфікацію працівників, які будуть вивільнятися, а також проводити консультації з ППО про вжиття заходів та пошуку можливостей працевлаштування цих працівників.

3.21 В разі отримання працівником підприємства повідомлення про наступне звільнення за п.1 ст.40 КЗпП України надавати дві години на тиждень (або 1 день на місяць) для пошуку нового місця роботи зі збереженням заробітної плати.

3.22 У період зміни умов оплати праці на Підприємстві працівникам, яких попереджено про звільнення на підставі пункту 1 ст.40 КЗпП України, встановлюються такі ж тарифні ставки (посадові оклади), як і для інших працівників Підприємства.

3.23 У разі виникнення ситуації неповної зайнятості працівників по підприємству або окремих його підрозділах у зв'язку з тимчасовим зменшенням обсягів виробництва, робіт і послуг, викликаних об'єктивними фінансовими труднощами, з метою збереження робочих місць, запроваджувати на певний період часу неповний робочий тиждень, але не менше 3 днів роботи на тиждень.

3.24 Не допускати звільнень працівників ДП «Бар'єр» у разі його приватизації впродовж 6 місяців після завершення приватизації, за винятком звільнення на підставі п.6 ст. 40 КЗпП або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення на підставі п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України.

Роботодавець зобов'язується :

3.25 Забезпечити необхідні умови роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.26 В окремих випадках, для персоналу, що виконує роботи в умовах підвищеної небезпеки для здоров'я, спільним рішенням роботодавця та ППО надавати додаткові пільги, гарантії та компенсації, передбачені чинним законодавством.

ППО зобов'язується :

3.27 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових обов'язків і прав працівників.

3.28 Проводити роз'яснювальну роботу з дотримання трудової та виробничої дисципліни в ДП «Бар'єр».

3.29 Здійснювати контроль за дотриманням вимог трудового законодавства України працівниками та адміністрацією підприємства.

3.30 Розглядати подання на вивільнення працівників за ініціативою роботодавця за підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, згідно з чинним законодавством.

4 ОПЛАТА ПРАЦІ. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ

Оплата праці працівникам ДП «Бар'єр» провадиться для забезпечення основних потреб на рівні не нижче встановлених законом державних соціальних стандартів і державних соціальних гарантій, прав працівників на своєчасне отримання за-

робітної плати, її достатній рівень і захист у сфері їх доходів.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується з виплатою заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується:

4.1 Керуватись законами України «Про оплату праці», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про прожитковий мінімум», умови оплати праці найманих працівників Підприємства визначаються Колективним договором з дотриманням умов Галузевої угоди.

4.2 Встановлювати працівникам Підприємства місячні посадові оклади з урахуванням мінімальних коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників Підприємства до окладу працівника, який виконує некваліфіковану роботу, визначених відповідно до Галузевої угоди (Додаток 4).

4.3 Встановлювати мінімальну місячну тарифну ставку (оклад) працівника, якій виконує некваліфіковану роботу, малокваліфіковану або допоміжну роботу (прибиральник службових приміщень) у розмірі не меншому ніж 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством, і переглядати її у відповідності до змін розміру прожиткового мінімуму.

4.4 Вживати заходи щодо підвищення частки тарифів у середньомісячній заробітній платі за рахунок зменшення інших складових заробітної плати в межах коштів затверджених на оплату праці.

4.5 Встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам, відповідно до Положення про оплату праці працівників ДП «Бар'єр» (Додаток 5).

Конкретні розміри доплат і надбавок, на які встановлено граничне обмеження, тобто з позначкою «до», встановлюються в межах, передбачених плановим фондом оплати праці підприємства.

Стимулюючі надбавки і доплати, що не носять обов'язкового характеру (за високу професійну майстерність, за високі досягнення у праці, за складність та напруженість в роботі, за виконання особливо важливої роботи, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за інтенсивність праці) встановлювати наказом по підприємству на певний термін, але не більш ніж на календарний рік з визначенням джерела фінансування (Додаток 6).

Доплати за роботу у шкідливих умовах праці проводити на основі атестації робочого місця і виплачувати за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.

4.6 У разі порушення термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним законодавством.

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

4.8 Оплата 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.

4.9 Виплачувати заробітну плату працівникам в робочі дні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, у такі те-

рміни:

- за першу половину місяця з 1 по 15 число у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – 15-21 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок за звітний місяць з 16 по 30 (31) число – 4-5 числа місяця, наступного за розрахунковим.

У разі виникнення з об'єктивних причин ситуацій, при яких зазначені терміни можуть бути порушені, здійснювати виплати за графіком, погодженим із профкомом ДП «Бар'єр», та першочергово направляти кошти Підприємства на оплату праці та проведення остаточних розрахунків зі звільненими працівниками.

За наявності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам підприємства заробітна плата керівникові буде виплачуватися лише одночасно з виплатою заробітної плати усім працівникам та в тих пропорціях, що всьому персоналу.

4.10 Перегляд та введення нових умов оплати праці в бік їх погіршення здійснюються Роботодавцем з погодженням профспілкового комітету і попередженням працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

4.11 Передбачати необхідні кошти на виплату відпускних у поточному місяці для працівників, які йдуть у відпустку згідно затвердженого річного плану відпусток.

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

4.12 При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати з розшифровкою за видами утримань;
- суму заробітної плати, що належить до виплати;
- невиплачені суми заробітної плати за попередні періоди.

4.13 Виплачувати заробітну плату працівникам ДП «Бар'єр» на вказані ними рахунки в банківських установах за особистою письмовою заявою в бухгалтерію підприємства.

4.14 Забезпечувати в ДП «Бар'єр» гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.15 Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем вимог чинного законодавства про працю, виконанням положень цього розділу Договору.

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

Сторони зобов'язуються :

4.17 Вирішувати спільно питання оплати праці та матеріального заохочення працівників ДП «Бар'єр» з дотриманням вимог ст. 97 КЗпП і ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1 Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до вимог За-

кону України "Про охорону праці".

5.2 Забезпечити фінансування на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3 Спільно з профспілковим комітетом щорічно розробляти «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійному захворюванню, аваріям і пожежам» (далі - Комплексні заходи), які включають перелік заходів і засобів з охорони праці, визначені постановою КМУ від 27.06.2003 №994 «Про затвердження переліку заходів і засобів з охорони праці», терміни виконання, джерела фінансування, вартість робіт і осіб, відповідальних за виконання. Комплексні заходи є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток 8).

5.4 Проводити внутрішній аудит стану охорони здоров'я та безпеки праці в структурних підрозділах підприємства та розглядати його результати на виробничих нарадах, що проводяться спільно з представником профспілкової організації.

5.5 Надавати на запит профспілкового комітету інформацію та інші матеріали з питань охорони праці.

5.6 Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Додаток 7) відповідно до чинного законодавства із залученням представника профкому.

5.7 Забезпечувати навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.

Не допускати працівників, що не пройшли навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної і техногенної безпеки до виконання робіт.

5.8 Забезпечити придбання, комплектування, зберігання та своєчасну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ДП «Бар'єр» згідно з Додатком № 9.

Здійснювати фінансування придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального та колективного захисту згідно з плановим кошторисом витрат.

5.9 Надавати представникам профспілкової організації підприємства можливість контролю стану охорони праці у робочий час не менше 1 разу на місяць.

5.10. Проводити розслідування і облік нещасних випадків, професійних захворювань, отруєнь і аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, що сталися з працівниками підприємства, згідно з чинним законодавством.

5.11. Інформувати територіальні органи Пенсійного фонду України (ПФУ), Державної служби з питань праці України (Держпраця) про кожний нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, які сталися з працівниками підприємства.

Надавати до територіального органу ПФУ документи, що підтверджують право працівника ДП «Бар'єр» на страхові виплати, оплату професійної реабілітації та інших соціальних послуг внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, а також про розміри цих виплат та послуг.

5.12 У разі якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, на підставі висновку цієї комісії розмір одноразової допомоги зменшується, але не більше ніж на 50 відсотків.

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

Оплачувати перші 17 днів тимчасової непрацездатності внаслідок нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати (оподатковуваного доходу).

За потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижчеоплачувану роботу зберігати його середньомісячну заробітну плату на строк, визначений ЛКК або до встановлення стійкого обмеження життєдіяльності.

5.13 Звертатися до територіального органу ПФУ щодо здійснення своєчасних виплат на відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому внаслідок ушкодження його здоров'я:

- витрати на його лікування при тимчасовій втраті працездатності;
- страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної її частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності та одноразової допомоги;
- витрати на медичну та соціальну допомогу, в тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування, протезування, санаторно-курортне лікування, придбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них визначено висновками МСЕК;
- витрати на відшкодування моральної (немайнової) шкоди у вигляді одноразової виплати, визначеної у судовому порядку;
- виплати непрацездатним членам сім'ї у разі смерті потерпілого та інші виплати згідно з законодавством.

5.14 Щоквартально інформувати працівників підприємства та профспілковий комітет про стан виробничого травматизму в ДП «Бар'єр», обставини, причини та наслідки нещасних випадків, професійних захворювань і отруєнь, про вжиті заходи щодо усунення причин таких випадків.

5.15 Інформувати працівників під підпис при прийнятті на роботу про:

- умови праці на робочому місці (наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів на підприємстві і робочому місці та можливі наслідки їх впливу на здоров'я);
- права працівника на пільги і компенсації при виконанні робіт у важких та шкідливих умовах праці.

5.16 Інформувати працівників під підпис в процесі виробничої діяльності:

- про зміни умов праці на робочому місці;
- про результати атестації робочого місця за умовами праці.

5.17 Проводити позачергову атестацію робочих місць за ініціативою адміністрації або профспілкового комітету.

5.18 Організувати та забезпечити проходження за рахунок коштів підприємства первинного та періодичних медичних оглядів працівників підприємства.

5.19 Дотримуватися графіків контролю за умовами праці та за їх результатами визначати індивідуальні дозові навантаження для працівників підрозділів, які працюють з джерелами іонізуючих випромінювань.

5.20 Доводити до відома працівників інформацію щодо радіаційного стану на робочих місцях згідно з графіком контролю за умовами праці та записом у відповідних журналах. Методики проведення радіаційного контролю за умовами праці та вимоги до приладового забезпечення визначаються чинними в Україні норма-

тивними та методичними документами.

5.21 Проводити навчання працівників підприємства, зайнятих на роботах, пов'язаних з джерелами іонізуючих випромінювань, правилам і нормам радіаційної безпеки за рахунок коштів підприємства.

5.22 Роботодавець не має права вимагати виконання робіт, не обумовлених посадовою інструкцією, без письмової згоди працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.23 Здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцем:
- законодавства про охорону праці;
 - створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
 - належних виробничих та санітарно-побутових умов працюючих;
 - усунення впливу шкідливих і небезпечних чинників на здоров'я людей і навколишнє середовище.

Профспілковий комітет має право:

5.24 Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства з питань виконання норм та правил з охорони праці та пожежної безпеки.

5.25 Здійснювати контроль, захищати і відстоювати інтереси працівників підприємства з питань охорони праці.

5.26 Направляти представника профкому для участі у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків невинного характеру, конфліктних ситуацій з питань забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.27 Одержувати інформацію з питань охорони праці від роботодавця.

5.28 Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві з метою перевірки виконання норм і правил з охорони праці працівниками відповідно до правил безпеки праці.

5.29 Ініціювати встановлення додаткових норм забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту залежно від умов праці понад існуючі норми.

5.30 Вимагати від роботодавця припинення роботи, якщо її продовження може призвести до порушень правил та норм з охорони праці, до усунення виявлених недоліків.

6 ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

6.1 Забезпечувати за рахунок коштів підприємства проведення щорічних періодичних профілактичних медичних оглядів працівників.

6.2 Зберігати середню заробітну плату працівників ДП «Бар'єр» на час планового, позачергового або додаткового медичного обстеження за результатами періодичного медичного огляду при пред'явленні працівником виписки з історії хвороби або медичного висновку медичних закладів у разі відсутності листка тимчасової непрацездатності.

6.3 Організувати у встановленому порядку позачергове проведення медичного огляду на вимогу працівника, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, або за ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника може вплинути на виробничий процес, безпеку виробництва, призвести до травматизму чи прогресування виявленого захворювання.

6.4 За участю представників профспілкового комітету та роботодавця ро-

зробляти комплексні заходи щодо виконання рекомендацій заключних актів медичних оглядів з метою зниження загальної захворюваності і попередження професійних захворювань та виробничого травматизму.

6.5 За потреби сприяти проведенню позачергової атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства та за її висновками здійснювати узгоджені з профспілковим комітетом заходи щодо покращення умов праці та охорони здоров'я персоналу.

Роботодавець має право:

6.6 Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового планового або позачергового (передзмінного) медогляду, до дисциплінарної відповідальності та відсторонювати його від роботи без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7 Здійснювати підтримку та захист інтересів працівників ДП «Бар'єр» з питань охорони здоров'я в межах своїх повноважень.

6.8 Спільно з представником власника контролювати стан підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.9 Сприяти організації відпочинку та оздоровлення працівників, їх сімей.

7 РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

7.1 Відраховувати на рахунок ППО кошти у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці (визначеному законодавством) на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.2 Спільно формувати та використовувати кошти на соціальні заходи, передбачені цим розділом, виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей підприємства.

7.3 При наданні щорічної відпустки працівникам за рахунок фонду оплати праці виплачується одноразова матеріальна допомога на оздоровлення на умовах та у розмірах, передбачених у Додатку 10 до Колективного договору.

7.4 Надавати за рахунок коштів, одержаних від господарської діяльності з урахуванням фінансової можливості, матеріальну допомогу:

- працівникам ДП «Бар'єр» для компенсації витрат на їх власне стаціонарне або тривале (більше 1-ого місяця) лікування або на лікування членів їх сім'ї, що не мають власного заробітку, за погодженням профспілкового комітету в розмірі до 50% від мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України, за умови надання підтверджуючих документів;
- працівникам ДП «Бар'єр» на поховання близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти) в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб;
- вирішення соціально – побутових питань у розмірі посадового окладу на рік.

7.5 Здійснювати одноразові грошові виплати за багаторічну та сумлінну працю працівникам ДП «Бар'єр» у зв'язку із виходом на пенсію за віком у розмірі та за умовою:

- при безперервному стажі роботи на підприємстві 15 років і більше – у ро-

змірі 2-х посадових окладів – за умови, що працівник звільнився протягом 15 днів з моменту досягнення пенсійного віку;

– при безперервному стажі роботи на підприємстві 10 років і більше – у розмірі 1-го посадового окладу – за умови, що працівник звільнився протягом 15 днів з моменту досягнення пенсійного віку;

– при безперервному стажі роботи на підприємстві 5 років і більше – у розмірі мінімальної заробітної плати – за умови, що працівник звільнився протягом 15 днів з моменту досягнення пенсійного віку.

7.6 Вшановувати працівників підприємства з нагоди ювілейних дат – 50, 60-річчя, подякою за багаторічну та сумлінну працю та виплатою одноразового заохочення у розмірі та за умовою:

– при стажі роботи на підприємстві 15 років і більше – у розмірі посадового окладу;

– при стажі роботи на підприємстві від 5 до 15 років – у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України.

7.7 Надавати допомогу на поховання померлого працівника підприємства, пенсіонера підприємства, останнім місцем роботи якого перед виходом на пенсію було ДП «Бар'єр», у розмірі 50% від мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України за рахунок господарської діяльності з урахуванням фінансової можливості.

ППО зобов'язується:

7.8 Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності та інших допомог відповідно до чинного законодавства.

7.9 Організовувати роботу зі збирання пропозицій працівників підприємства, спрямованих на удосконалення форм соціального захисту, їх аналіз і наступну реалізацію через колективний договір.

8 ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

8.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності ППО, що діє на підприємстві:

- при наявності можливостей надавати ППО безоплатно приміщення з необхідним обладнанням для проведення статутної діяльності, засоби зв'язку.

8.2 Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання виробничих обов'язків, час для виконання профспілкової роботи і участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу, із збереженням середньої заробітної плати, на час:

– голові профкому – до 4 год. на тиждень;

– членам профкому – до 2 год. на тиждень;

– членам комісії з трудових спорів – до 1 год. на тиждень.

Звільняти від виконання виробничих обов'язків із збереженням середньої заробітної плати членів профспілкових органів Атомпрофспілки для виконання профспілкової роботи згідно із заходами Атомпрофспілки, ППО ДП «Бар'єр»

8.3 Не допускати з ініціативи Роботодавця погіршення умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ППО ДП «Бар'єр», без попередньої згоди ППО.

8.4 Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обира-

лися до складу профспілкових органів, протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадку повної ліквідації підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

8.5 Включати представників профгруп за погодженням із головою ПО до складу робочих комісій:

- з атестації робочих місць за умовами праці;
- з перевірки знань персоналу з охорони праці;
- з комплексних перевірок підрозділів з охорони праці;
- атестації на посаду керівників, спеціалістів та службовців;
- з підвищення кваліфікації.

8.6 Надавати в письмовій формі ППО інформацію про хід виконання Колективного договору із зобов'язань адміністрації.

8.7 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Атомпрофспілки, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів за рахунок ППО.

9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

9.1 Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань один раз на рік на конференції трудового колективу та спільних засіданнях Адміністрації і ППО.

9.2 У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини і вжити термінові заходи із забезпечення їх реалізації.

9.3 Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.4 У разі виникнення можливостей надання додаткових пільг та гарантій працівникам підприємства, сторони приймають спільне рішення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

9.5 Цей колективний договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

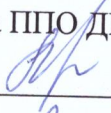
ППО зобов'язується:

9.6 Надавати в письмовій формі Роботодавцю інформацію про хід виконання Колективного договору із зобов'язань ППО.

9.7 Ознайомлюватись та погоджувати подані Роботодавцем документи, для яких відповідно до законодавства необхідне узгодження ППО. У разі відмови у погодженні – надавати аргументовану відмову у письмовій формі.

ПОГОДЖЕНО:

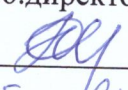
Голова ППО ДП «Бар'єр»

 Олена ЮРГА

« 15 » квітня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»

 Юрій РЕЦЬ

« 15 » квітня 2024 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників державного підприємства «Бар'єр»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи вибір професії, роду занять і роботи відповідно з покликанням, здібностями, професійної підготовки, освіти.

Дисципліна праці - не тільки суворе виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, ефективне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ДП «Бар'єр» мають мету сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності виробництва.

2 ПРАВИЛА ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору у письмовій формі, що оформлюється наказом по підприємству та доводиться до працівника під розпис.

2.2. При укладенні трудового договору претендент на посаду повинен пред'явити наступні документи:

- трудову книжку, оформлену у відповідному порядку або відомості про трудову діяльність із Реєстру застрахованих осіб;
- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- відповідну довідку про стан здоров'я;
- документ про освіту або посвідчення про здобутий рівень кваліфікації за професією, яка вимагає спеціальної освіти;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- військово-облікові документи, оформлені належним чином.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку* та колективним договором (спеціаліст служби кадрів (СК), профспілковий комітет);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (інженер з ОП);
- ознайомити працівника з порядком дотримання комерційної таємниці, попередити про відповідальність за вчинення корупційних правопорушень відповідно законодавству та отримати згоду (дозвіл) на обробку персональних даних;

* Книга обліку працівників ДП «Бар'єр», ознайомих з правилами внутрішнього трудового розпорядку (під підпис), знаходиться у ВК.

- працівники допускаються до роботи в зоні іонізуючого випромінювання після навчання та перевірки знань з правил безпечного ведення робіт та діючих інструкцій.

Перевірка знань правил техніки безпеки проводиться комісією до початку роботи та потім періодично - 1 раз на рік.

Інструктаж з техніки безпеки, радіаційної, пожежної безпеки та інших правил охорони праці проводиться 1 раз у квартал.

2.4. Строк випробування при прийнятті на роботу інженерно-технічних працівників не може перевищувати трьох місяців, на робочі професії - один місяць.

2.5. Трудовий договір може бути розірваний тільки на підставі чинного законодавства.

З працівниками може бути розірваний трудовий договір з ініціативи адміністрації при виявленні відхилень у стані здоров'я.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Коли заява працівника зумовлена неможливістю продовжувати роботу, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право розірвати трудовий договір, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці або колективний договір.

Розірвати трудовий договір з ініціативи адміністрації ДП «Бар'єр» можна лише за попередньою згодою ППО, крім випадків передбачених ст.43' КЗпП України.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом.

2.6. Адміністрація ДП «Бар'єр» зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у виплаті всіх сум, що належать працівникові.

3 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для продуктивної праці;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно виконувати роботи по нормах та завданнях; норми виробництва, виробничі завдання;

- покращувати якість праці, додержуватись технологічної дисципліни, дотримуватися комерційної таємниці;

- додержуватись норм радіаційної безпеки, вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами, інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватись засобами індивідуального захисту, при поводженні з радіоактивними речовинами, радіоактивними відходами, відпрацьованими джерелами іонізуючого випромінювання.

При проведенні робіт з джерелами іонізуючого випромінювання забороняється виконання будь-яких робіт, не передбачених технологічними процесами, посадовими інструкціями, нормами по техніці і радіаційній безпеці та іншими нормативними документами, за винятком заходів, направлених на запобігання аварії, пожежі та інших обставин, що загрожують життю людей і нормальному функціонуванню підприємства.

3.2. Працівник повинен:

- приймати заходи по негайному усуненню причин і умов, що ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) і негайно повідомляти про це адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в чистоті та полагодженому стані, а також підтримувати чистоту на території підприємства;
- виконувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;
- зберігати власність підприємства, ефективно використовувати пристрої та обладнання, бережно поводитись з інструментами, вимірювальними пристроями, спецодягом та іншими предметами, що видані в користування працівникам, економно та раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси.

Обов'язки (роботи), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, викладені в єдиному тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт та професій, в кваліфікованому довіднику посад службовців, а також в технологічних правилах, посадових та робочих інструкціях та положеннях, що затверджені у встановленому порядку.

4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація ДП «Бар'єр» зобов'язується:

- правильно організовувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та спеціалізацією, мав закріплене за собою робоче місце; своєчасно до початку роботи був ознайомлений з завданням та забезпечений роботою на весь робочий день; забезпечити здорові та безпечні умови праці; справність обладнання та приладів, а також запасом необхідних ресурсів для роботи;
- розробляти і забезпечувати робочі місця інструкціями по техніці безпеки, радіаційній та пожежній безпеці та іншими правилами охорони праці; забезпечити проведення щорічного медогляду працівників;
- створювати об'єднанні умови обліку, зберігання і застосування джерел іонізуючого випромінювання, котрі виключають можливість їх втрати або безконтрольного використання;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найсучасніших досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, поліпшенню організації і підвищенню культури виробництва;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, здійснювати заходи для більш повного виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечити науково - обґрунтоване використання матеріалів та енергій, раціонального та економного їх використання;
- постійно вдосконалювати оплату праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечити матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої діяльності та в загальних підсумках роботи;
- забезпечувати неухильне виконання трудової виробничої дисципліни; раціональне використання трудових ресурсів; здійснювати заходи впливу щодо порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, враховуючі умови праці, забезпечувати належне технічне обслуговування всіх робочих місць;
- приймати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку з шкідливими умовами виробництва (скорочений робочий день, додаткові відпустки, профілактично лікувальне харчування), забезпечувати у відповідності з діючими нормам та положеннями: спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання і виконання працівниками положень інструкцій по радіаційній безпеці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення виробничої та ділової кваліфікації пра-

цівників, рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для сумісництва роботи з навчанням в учбових закладах;

- уважно ставитись до потреб працівників та сприяти поліпшенню їх життєвих умов.

Адміністрація виконує свої обов'язки в окремих випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ВІДПУСТКИ

5.1. Встановити діючий режим роботи для працівників ДП «Бар'єр»:

- початок роботи - 8⁰⁰
- закінчення роботи – 16⁴⁵
- перерва на відпочинок – 12⁰⁰ – 12³⁰
- п'ятниця з 8⁰⁰ до 15³⁰
- субота, неділя – вихідні дні.

За згодою між працівником і роботодавцем при прийомі на роботу та протягом трудової діяльності може встановлюватись неповний робочий час. Ця угода може передбачати різні режими роботи в умовах неповного часу, як-то: неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.2. При п'ятиденному робочому тижні згідно чинного законодавства напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (крім тих, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу) скорочується на одну годину.

В тих випадках, коли святковому чи неробочому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості роботи не провадиться.

У випадках, коли святкові і неробочі дні збігають з вихідними днями, вихідний день переноситься на наступний після святкового чи неробочого дня.

5.3. Усім працівникам надаються щорічні відпустки:

- у перший рік роботи - після закінчення шести місяців безперервної роботи;
- за другий і наступні роки можуть бути надані в будь - який час відповідного року.

Черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються власником за погодженням ППО підприємства та уповноваженим органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Щорічна відпустка надається тривалістю: основна - не менше 24 календарних днів та додаткова – за роботу у шкідливих умовах праці у кількості днів, визначених згідно з атестацією робочих місць за умовами праці та відповідно до Додатку № 3; за ненормований робочий день - за списком посад та у кількості днів відповідно до Додатку № 2.

Святкові та неробочі дні не враховуються до терміну тривалості щорічних відпусток: основних, додаткових та ін., передбачених законодавством.

5.4 Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин надається виключно з ініціативи працівника на термін не більше 30 календарних днів на рік, згідно чинного законодавства та у порядку, встановленому колективним договором (КД).

Разом з тим під час епідемій, пандемій, надзвичайних ситуацій працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного законодавством. Тривалість такої відпустки визначається угодою між працівником та роботодавцем.

5.5. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день

прибуття транспортного засобу до місяця постійної роботи працівника. При відправленні транспортного засобу до 24:00 години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00:00 годин і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібен для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місяця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника до 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.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних під час відрядження, інші дні відпочинку не надаються.

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.

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

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, працівникові надається інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання соціально - трудових відносин.

Працівник, який наказом відправлений у відрядження, питання виходу на роботу у день вибуття у відрядження та прибуття з відрядження погоджує з керівником підприємства в установленому порядку.

За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, за ініціативу у роботі, новаторство, схоронність матеріальних цінностей, за тривалу роботу на підприємстві без порушення встановлених норм поведінки, трудової та виробничої дисципліни й інші успіхи у роботі застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки, нагородження грамотою;
- виплата до ювілейних дат з Дня народження (50 - 60 років) у розмірі 500 грн.

6.2. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення, передбачений ст. 147 КЗпП України:

- догана;
- звільнення.

7.1. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення, згідно зі ст.148 КЗпП України, застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу, коли він хворів або перебував у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.3. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування повідомляється працівнику, що піддається стягненню, під розписку на протязі трьох днів.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

8 ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ

З метою попередження нещасних випадків на підприємстві з особами, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння:

- керівникам підрозділів, начальникам відділів ДП «Бар'єр» не допускати до роботи осіб, які знаходяться в їх підпорядкуванні та перебувають у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відстороняти від роботи письмовим розпорядженням з обов'язковим супроводом відстороненого за територію підприємства та доставити його у медичний заклад для проведення медичного освідчення з оформленням і видачею медичного висновку;

відповідальними за перебування на робочому місці осіб, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вважаються керівники підрозділів та начальники відділів ДП «Бар'єр» в підпорядкуванні яких знаходяться ці особи;

- розпорядження про відсторонення особи, яка знаходиться у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, видає інспектор з кадрів згідно поданого рапорту керівника підрозділу чи начальника відділу, у якому працює ця особа;

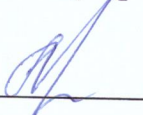
- при відстороненні працівника від роботи, він повинен надати письмове пояснення, а у разі відмови від надання пояснення, повинен складатися акт за підписом представників від трудового колективу (не менше трьох осіб).

ПЕРЕЛІК

*посад і професій робітників, які мають право
на додаткову відпустку згідно із ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
за ненормований робочий день*

Назва посади, професії	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Заступники директора	7
Головні: інженер, бухгалтер	7
Начальники відділів	7
Завідувач: лабораторії, господарством	7
Провідні: економісти, інженери всіх спеціальностей, інженер-радіолог	6
Інженер-радіофізик; інженер-радіохімік	6
Бухгалтер, економіст, інспектор з кадрів, інженери всіх спеціальностей, юрисконсульт, референт, еколог, технік з системного адміністрування	6
Фахівець з питань цивільного захисту, фахівець виробничо-технічного відділу, інші фахівці	6
Водій автотранспортних засобів	6

Голова профспілкової організації

 Олена ЮРГА

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»

 Юрій РЕЦЬ

ПЕРЕЛІК
посад і професій робітників, які мають право
на додаткову відпустку за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці та за особливий характер праці

Перелік сформовано на підставі ст.7 та ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (із змінами).

Посади, професії	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Дозиметрист	11
Інженер - радіохімік	11
Провідний інженер - радіолог	11
Інженер - радіофізик	11
Підсобний робітник	11
Технік-гідрогеолог	11
Лаборант хімічного аналізу	11
Прибиральник службових приміщень	4

Голова профспілкової організації

Олена ЮРГА

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»

Юрій РЕЦЬ

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників до окладу працівника, який виконує некваліфіковану роботу (для Державного підприємства «Бар'єр»)

Найменування професій	Коефіцієнт
Директор	контракт
Головний інженер	4,000
Заступники директора, головний бухгалтер	3,803
Начальники: відділів, служб, дільниць	3,507
Завідувач лабораторії	3,000
Провідні: інженери всіх спеціальностей, інженер – радіолог, економіст, юрист, бухгалтер	3,000
Інженер-радіофізик, інженер-радіохімік, інженер-технолог, інженер – енергетик, інженер з охорони праці, інженер з пожежної безпеки, інженер з фізичного захисту та режиму, інженери інших спеціальностей; економіст, бухгалтер, еколог, метролог	2,507
Юрисконсульт, інспектор з кадрів, фахівці всіх спеціальностей, фахівець з питань цивільного захисту, референт	2,197
Майстер	2,113
Технік - гідрогеолог	2,003
Технік із системного адміністрування	1,665
Слюсар – ремонтник 4 розряду	1,620
Завідувач господарства	1,606
Дозиметрист - 5 розряду	1,507
Лаборант – радіометрист - 5 розряду, лаборант - спектрального аналізу – 5 розряду, лаборант хімічного аналізу - 5 розряду, електрогазозварник - 5 розряду, слюсар - 6 розряду	1,394
Підсобний робітник	1,197
Прибиральник службових приміщень	1,113
Водії автотранспортних засобів:	
Автомобілі вантажопідйомністю до 60 т з причепом	1,821
Автокрана вантажопідйомністю до 10 т	1,458
Автобус довжиною від 6,5м до 7,5м	1,427
Легкові автомобілі з робочим об'ємом двигуну до 3,5 л	1,387
Автомобілі вантажопідйомністю від 3 т до 5 т	1,346
Машиніст екскаватора 6 розряду	1,958

Примітка:

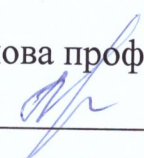
1. Вважати професію дозиметриста 5 розряду – основною професією на підприємстві.

2. Посадові оклади заступників встановлюються на 10-30% нижче від посадових окладів відповідних керівників

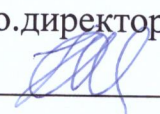
3. Конкретні розміри місячних посадових окладів робітникам встановлюються залежно від їх кваліфікації, складності робіт, які виконуються, та умов праці, а також з урахуванням напруженості завдань, норм обслуговування та нормативів чисельності

4. Розміри місячних посадових окладів керівників і фахівців структурних підрозділів, що не увійшли до цього додатка, встановлюються керівником підприємства з урахуванням характеру виконуваних робіт та рівня кваліфікації відносно рівня оплати праці аналогічних категорій працівників, передбачених цим додатком.

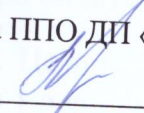
Голова профспілкової організації


Олена ЮРГА

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»

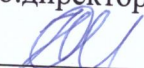

Юрій РЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДП «Бар'єр»
 Олена ЮРГА

" 15 " квітня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»
 Юрій РЕЦЬ

" 15 " квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівникам ДП «Бар'єр»

м.Кам'янське

2024

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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» та Статуту підприємства.

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

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

Це положення є додатком до Колективного договору ДП «Бар'єр» та визначає основні організаційно-економічні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з державним підприємством «Бар'єр».

Умови оплати праці найманих працівників підприємства регулюються Кодексом законів про працю України, законами України «Про оплату праці», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про прожитковий мінімум», Галузевою угодою між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України на 2017-2018 роки, Колективним договором, іншими нормативними актами з питань оплати праці.

Умови оплати праці найманих працівників підприємства визначаються Колективним договором з дотриманням умов Галузевої угоди (Додаток 18 Галузевої угоди).

Основою організації оплати праці в ДП «Бар'єр» є схема посадових окладів, формування якої проводиться на основі тарифної ставки (окладу), які виконують некваліфіковану, малокваліфіковану або допоміжну роботу у розмірі 200% законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб та міжкваліфікаційних співвідношень посадових окладів.

Оплата праці керівника підприємства здійснюється за рахунок коштів підприємства на підставі укладеного контракту або наказу про призначення на посаду.

Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є кошти державного бюджету, що спрямовуються на фінансування заходів державних цільових програм та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства та Статуту підприємства. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати на підприємстві розробляються заходи з її погашення.

При зміні зовнішніх економічних умов та законодавчих документів це Положення підлягає коригуванню. Зміни вносяться за спільним рішенням сторін Колективного договору та вводяться в дію наказом керівника підприємства.

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

2. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) та тарифних ставок (посадових окладів). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, службовців.

Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати:

Перелік надбавок і доплат та їх розмір встановлюється Додатком 6 Колективного договору.

Встановлення доплат і надбавок працівникам визначаються економічною доцільністю і фінансовими можливостями підприємства. При цьому враховуються результати професійної діяльності працівників, сумлінне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків та завдань, компетентність, ініціативність, складність і напруженість праці залежно від завдань, покладених на працівника, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Доплати та надбавки встановлюються наказом директора підприємства на певний термін, але не більш ніж на календарний рік з урахуванням фінансової можливості відповідно до норм Колективного договору підприємства. Пропозиції щодо розміру доплат та надбавок для (професіоналів, службовців, фахівців та робітників) надає керівник структурного підрозділу шляхом надання доповідної записки.

Надбавка за складність і напруженість роботи встановлюється працівникам підприємства, які виконують роботу, що потребує уваги, зосередженості, додаткових зусиль і часу залежно від завдань відповідного працівника та за умови, що вони якісно виконують посадові обов'язки.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

Питання встановлення доплат та надбавок та їх розмір (керівникам) вирішується директором підприємства.

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

в) матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань;

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.
- інші оплати за невідпрацьований час, які передбачені чинним законодавством.

є) винагорода за вислугу років працівникам ДП «Бар'єр».

2.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат.

Конкретні розміри посадових окладів, а також надбавок, доплат, премій й винагород встановлюється директором підприємства з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодою, Колективним договором.

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.

Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку.

3. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, з урахуванням змін у чинному законодавстві.

3.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

4. Строки і періодичність виплат заробітної плати

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 15- 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- 4- 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

4.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.4. Виплачувати заробітну плату працівникам на вказані ними рахунки в банківських установах за особистою письмовою заявою в бухгалтерію підприємства.

5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

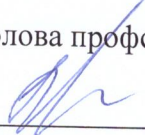
6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

ПЕРЕЛІК НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДП «Бар'єр»

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників та нормативного фонду оплати праці
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих та спеціальних умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 і 12 % тарифної ставки (окладу); за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20 і 24 % тарифної ставки (окладу)
5	За інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки (окладу)
6	За роботу в нічний час – з 22 до 6 години	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%
8	За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від чисельності робітників у бригаді (до 10 чоловік – 15 %; від 10 до 25 чоловік – 20%; понад 25 чоловік – 50% тарифної ставки бригадира); ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чол., встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної оплати бригадиру
9	За роботу з секретними документами	Згідно з Постановою КМУ від 15.06.1994 №414
10	За ведення військового обліку	До 50% посадового окладу (постанова КМУ від 09.06.1994 №377)
НАДБАВКИ		
11	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12%; IV розряду – 16%; V розряду – 20%; VI і вищих розрядів – 24% тарифної ставки (окладу)
12	За високі досягнення у праці, за складність та напруженість	до 50 % посадового окладу
13	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
14	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
15	За вчений ступінь (за умови, що діяльність таких працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем)	кандидату наук – 15%, доктору наук – 20%

Голова профспілкової організації

 Олена ЮРГА

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»

 Юрій РЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДП «Бар'єр»
Олена ЮРГА
«15» квітня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о. директора ДП «Бар'єр»
Юрій РЕЦЬ
«15» квітня 2024 р.

**Положення про атестацію
працівників Державного підприємства «Бар'єр»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію працівників ДП «Бар'єр» (надалі - «Положення») розроблено відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та визначає процедуру та умови проведення атестації працівників ДП «Бар'єр» (надалі – «Підприємство»).

1.2. Атестація проводиться з метою підвищення рівня професійної діяльності працівників Підприємства шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових і професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно - кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях.

1.3. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначаються керівником підприємства спільно із профспілковим комітетом.

1.4. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

1.5 Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виноситься на атестацію, доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяця до її початку.

2. Організація проведення атестації

2.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється наказом керівника Підприємства.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представників профкому. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом керівника Підприємства.

2.2. Атестаційна комісія складається з голови комісії, який призначається наказом керівника Підприємства, його заступника, секретаря, представника профспілки, членів комісії, чисельність яких визначається керівником підприємства, але не менше 5 осіб. Заступник голови та секретар комісії обираються головою комісії з числа її членів.

У разі тимчасової відсутності голови атестаційної комісії його повноваження виконує заступник.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не приймає участь в роботі атестаційної комісії під час атестації такого працівника.

2.3. Атестація проводиться у присутності працівника, який атестується, його безпосереднього керівника або особи, що його заміщує.

2.4. Категорії працівників, які не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менш одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

2.5. Для проведення атестації секретарю атестаційної комісії подаються такі документи: характеристика, підписана безпосереднім керівником працівника, яка містить оцінку професійної діяльності працівника, його відповідність кваліфікаційним вимогам, особисті якості працівника.

Працівник, який підлягає атестації, має право подати атестаційній комісії додаткові відомості про свою професійну діяльність за попередній період, а також свою незгоду з поданою характеристикою.

Характеристика подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Атестаційна комісія у разі поданням працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації (не пізніше ніж через рік).

2.6. Атестацію починає голова або один з членів атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

2.7. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист за формою згідно з додатком до цього Положення та який підписується головою та секретарем атестаційної комісії.

Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.8. Атестаційна комісія розглядає подані документи, заслуховує звіт працівника про виконану роботу та у разі потреби – додаткову інформацію безпосереднього керівника.

Оцінка професійного рівня працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, результативності роботи.

При цьому ураховуються уміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатність до самооцінки.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

2.9. Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

3. Результати атестації

3.1 Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

Безпосередній керівник працівника, який атестується, участі у голосуванні не приймає.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, та його безпосереднього керівника протягом трьох днів після його прийняття.

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

3.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який проходив атестацію, зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3.3. У разі прийняття рішення про невідповідність займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який проходив атестацію, перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів підприємства керівник підприємства за результатами атестації має право звільнити такого працівника відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

3.4. Рішення атестаційної комісії доводиться до працівника доводяться до відома працівника у письмовій формі.

3.5. Секретар атестаційної комісії заповнює атестаційний лист і складає список працівників, які проходили атестацію.

Атестаційний лист оформлюється в одному примірнику, підписується головою і членами атестаційної комісії та зберігаються в особовій справі працівника.

3.6. Керівник Підприємства на підставі рекомендацій атестаційної комісії протягом двох тижнів приймає відповідне рішення, яке оформлюється наказом, стосовно кожного з працівників, які пройшли атестацію.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
на 2024-2027 роки

№ пп.	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.) Заплановано	Термін виконання
1	2	3	4
1	Проведення обов'язкового щорічного медичного обстеження персоналу підприємства, який зайнятий на роботах із шкідливими умовами	50,0	протягом року
2	Придбання спецодягу та спецвзуття згідно із затвердженими нормами видачі	100,0	протягом року
3	Придбання засобів індивідуального захисту (окуляри, рукавиці, захисні фартухи, респіратори тощо)	50,0	
4	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів для рук, офісних меблів та офісної оргтехніки	30,0	
5	Придбання медичних аптечок для дозиметричного посту, автотранспорту підприємства, санпропускників, оновлення існуючих	10,0	
6	Проводити щоденний передрейсовий та після-рейсовий медогляд водіїв підприємства, які зайняті на перевезенні працівників	10,0	
7	Проведення внутрішнього аудиту стану ОП та ПБ в структурних підрозділах підприємства	-	за окремим графіком
8	Провести технічне обслуговування системи АПС в буд.№№66;827	12,0	щорічно
9	Провести виміри опору ізоляції електромережі та опору заземлення в буд.№№66,827	20,0	
10	Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння	10,0	щорічно
11	Придбання наглядних посібників, літератури з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, попереджувальних знаків, стендів	20,0	протягом року
12	Навчання персоналу з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки	10,0	
13	Укласти договір на страхування цивільної відповідальності страхування майна підприємства	5,0	3 квартал
14	Провести обов'язкове страхування водіїв підприємства	3,0	2-3 квартал
15	У період аномальної спеки забезпечити працівників підприємства безкоштовною питною водою з розрахунку 0,5 л на працівника в день	10,0	червень – серпень
16	У період аномальної жари або холоду застосовувати адміністративне регулювання режиму праці (скорочення робочого дня, зміна початку та закінчення робочого дня, запровадження дистанційної роботи).	-	протягом року
17	Провести дератизацію приміщень в буд №№66,827	10,0	щорічно
18	Придбати замок для двері евакуаційного виходу в буд №66	3,0	протягом року
19	Провести аудит стану пожежної та техногенної безпеки	20,0	протягом року

20	Придбати вогнегасники замість тих, які не підлягають подальшій експлуатації буд №827	20,0	протягом року
21	Здійснити передплату на професійні інформаційні видання з питань охорони праці та пожежної безпеки	20,0	щорічно
	ВСЬОГО:	413,0	

Голова профспілкової організації

 Олена ЮРГА

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»

 Юрій РЕЦЬ

Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ДП «Бар'єр»

№ з/п	Посада та професія	Код професії	Чисельність працівників	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носки в місяцях або до зносу	Потреба на 1 особу на рік
1	2	3	4	5	6	7
Адміністрація та апарат при керівництві						
1	Директор	1210.1	1	Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шкарпетки Черевики Рукавиці Костюм (комбінезон) утеплений Білизна натільна утеплена Шапка утеплена Черевики утеплені Рушник Респіратор пелюстка з клапаном Окуляри захисні Каска захисна	12 6 12 4 12 6 36 36 36 36 36 до зносу до зносу до зносу	1 2 1 3 1 2 1 1 1 1 1 до зносу до зносу до зносу
2	Головний інженер	1222.1	1	Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шкарпетки Черевики Рукавиці	12 6 12 4 12 6	1 2 1 3 1 2

3	Заступник директора	1210.1	1	Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
4	Заступник директора з радіаційної безпеки режиму, та фізичного захисту	1210.1	1	Шапка утеплена	36	1
				Черевики утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу
				Костюм (комбінезон)	12	1
				Білизна натільна (футболка)	6	2
				Кепка	12	1
				Шкарпетки	4	3
				Черевики	12	1
				Рукавиці	6	2
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевики утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевики утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу

5	Інженер з охорони праці	2149.2	1	Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шкарпетки Черевики Рукавиці Костюм (комбінезон) утеплений Білизна натільна утеплена Шапка утеплена Черевики утеплені Рушник Респіратор пелюстка з клапаном Окуляри захисні Каска захисна Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шкарпетки Черевики Рукавиці Костюм (комбінезон) утеплений Білизна натільна утеплена Шапка утеплена Черевики утеплені Рушник Респіратор пелюстка з клапаном Окуляри захисні Каска захисна	12 6 12 4 12 6 36 36 36 36 36 до зносу до зносу до зносу 12 6 12 4 12 6 36 36 36 36 36 до зносу до зносу до зносу	1 2 1 3 1 2 1 1 1 1 до зносу до зносу до зносу 1 2 1 3 1 2 1 1 1 1 до зносу до зносу до зносу
6	Фахівець з питань цивільного захисту	2149.2	1			
7	Начальник відділу	1222.2	1	Виробничо-технічний відділ		
				Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шкарпетки Черевики Рукавиці	12 6 12 4 12 6	1 2 1 3 1 2

8	Провідний інженер	2149.2	1	Костюм (комбінезон) утеплений	36	1				
				Білизна натільна утеплена	36	1				
				Шапка утеплена	36	1				
				Черевики утеплені	36	1				
				Рушник	36	1				
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу				
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу				
				Каска захисна	до зносу	до зносу				
				Костюм (комбінезон)	12	1				
				Білизна натільна (футболка)	6	2				
				Кепка	12	1				
				Шкарпетки	4	3				
				Черевики	12	1				
				Рукавиці	6	2				
				9	Начальник відділу	1237.2	1	Костюм(комбінезон) утеплений	36	1
Білизна натільна утеплена	36	1								
Шапка утеплена	36	1								
Черевики утеплені	36	1								
Рушник	36	1								
Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу								
Окуляри захисні	до зносу	до зносу								
Каска захисна	до зносу	до зносу								
Відділ радіаційної та екологічної безпеки та фізичного захисту										
9	Начальник відділу	1237.2	1					Костюм (комбінезон)	12	1
								Білизна натільна (футболка)	6	2
								Кепка	12	1
								Шкарпетки	4	3
								Черевики	12	1
								Чоботи	24	1
				Рукавиці	6	2				
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1				
				Білизна натільна утеплена	36	1				
				Шапка утеплена	36	1				
				Черевики утеплені	36	1				
				Рушник	36	1				

				Нарукавники	чергові	чергові
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу
				Окулярні захисні	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу
10	Провідний інженер-радіолог	2111.2	1	Костюм (комбінезон)	12	1
				Білизна натільна (футболка)	6	2
				Кепка	12	1
				Шкарпетки	4	3
				Черевики	12	1
				Чоботи	24	1
				Рукавиці	6	2
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевики утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу
				Окулярні захисні	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу
11	Інженер з фізичного захисту та режиму	2249.2	1	Костюм (комбінезон)	12	1
				Білизна натільна (футболка)	6	2
				Кепка	12	1
				Шкарпетки	4	3
				Черевики	12	1
				Чоботи	24	1
				Рукавиці	6	2
				Костюм(комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевики утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу
				Окулярні захисні	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу

12	Еколог	2211.2	1	Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шкарпетки Черевик Рукавиці Костюм(комбінезон) утеплений Білизна натільна утеплена Шапка утеплена Черевик утеплений Рушник Респіратор пелюстка з клапаном Окуляри захисні Каска захисна	12 6 12 4 12 6 36 36 36 36 36 до зносу до зносу до зносу	1 2 1 3 1 2 1 1 1 1 до зносу до зносу до зносу
13	Начальник відділу	1222.2	1	Відділ технічного контролю та обслуговування уранових об'єктів		
				Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шкарпетки Черевик Чоботи Рукавиці Рукавиці брезентові Костюм (комбінезон) утеплений Білизна натільна утеплена Шапка утеплена Черевик утеплений Рушник Наручники Респіратор пелюстка з клапаном Окуляри захисні Плащ с капюшоном Каска захисна Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка)	12 6 12 4 12 24 6 4 36 36 36 36 36 чергові до зносу до зносу до зносу до зносу 12 6	1 2 1 3 1 1 2 3 1 1 1 1 1 чергові до зносу до зносу до зносу до зносу 1 2
14	Інженер-енергетик	2148.2	1			

15	Підсобний робітник	9822	2	Кепка	12	1
				Шкарпетки	4	3
16	Технік-гідрогеолог	3111	1	Черевки	12	1
				Рукавиці	6	2
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевки утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу
				Рукавички діелектричні	до зносу	до зносу
				Боти чи калоші діелектричні	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу
				Костюм (комбінезон)	12	1
				Білизна натільна (футболка)	6	2
				Кепка	12	1
				Шкарпетки	4	3
				Черевки	12	1
				Чоботи	24	1
				Рукавиці	6	2
				Рукавиці брезентові	4	3
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевки утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Нарукавники	до зносу	до зносу
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу
				Плащ с капюшоном	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу
16	Технік-гідрогеолог	3111	1	Костюм (комбінезон)	12	1
				Білизна натільна (футболка)	6	2
				Кепка	12	1
				Шкарпетки	4	3

17	Завідувач лабораторії	1229.7	1	Черевики	12	1
				Рукавиці	6	2
18	Інженер-радіофізик	2211.2	1	Рукавиці брезентові	4	3
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевики утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюстка з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу
				Костюм (комбінезон)	12	1
				Білизна натільна (футболка)	6	2
				Кепка	12	1
				Шкарпетки	4	3
				Черевики	12	1
				Рукавиці	6	2
				Халат	12	1
				Тапочки шкіряні	12	1
				Рукавички гумові	4	3
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевики утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюсток з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу
				Нарукавники	чергові	чергові
				Фартух гумовий	черговий	черговий
				Каска захисна	до зносу	до зносу
				Костюм (комбінезон)	12	1
				Білизна натільна (футболка)	6	2
				Кепка	12	1
				Шкарпетки	4	3
				Черевики	12	1
				Чоботи	24	1

19	Інженер-радіохімік	2113.2	1	Рукавиці	6	2
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
20	Лаборант хімічного аналізу	8159.1	1	Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевики утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюсток з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу
				Каска захисна	до зносу	до зносу
				Костюм (комбінезон)	12	1
				Білизна натільна (футболка)	6	2
				Кепка	12	1
				Шкарпетки	4	3
				Черевики	12	1
				Чоботи	24	1
				Рукавиці	6	2
				Халат	12	1
				Тапочки шкіряні	12	1
				Костюм (комбінезон) утеплений	36	1
				Білизна натільна утеплена	36	1
				Шапка утеплена	36	1
				Черевики утеплені	36	1
				Рушник	36	1
				Респіратор пелюсток з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу
				Нарукавники	чергові	чергові
				Каска захисна	до зносу	до зносу
				Халат	12	1
				Тапочки шкіряні	12	1
				Рукавиці	6	2
				Рукавички гумові	4	3
				Рушник	36	1
				Фартух гумовий	черговий	черговий
				Респіратор пелюсток з клапаном	до зносу	до зносу
				Окуляри захисні	до зносу	до зносу

21	Дозиметрист	7243.1	3	Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шкарпетки Черевики Чоботи Рукавиці Рукавищі гумові Костюм (комбінезон) утеплений Білизна натільна утеплена Шапка утеплена Черевики утеплені Рушник Респіратор пелюсток з клапаном Окуляри захисні Плащ з капюшоном Каска захисна Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шкарпетки Черевики Рукавиці Костюм (комбінезон) утеплений Білизна натільна утеплена Шапка утеплена Черевики утеплені Халат Тапочки шкіряні Рушник Респіратор пелюсток з клапаном Окуляри захисні Каска захисна Халат	12 6 12 4 12 24 6 4 36 36 36 36 36 до зносу до зносу до зносу до зносу 12 6 12 4 12 6 36 36 36 36 12 12 36 до зносу до зносу до зносу до зносу 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 1 2 1 1 1 1 1 1 до зносу до зносу до зносу 1
22	Завідувач господарством	1239	1		
23	Технік з системного адміністрування				

24	Водій автотранспортних засобів	8322	1	Костюм (комбінезон) Білизна натільна (футболка) Кепка Шарпетки Черевики Рукавиці Рукавиці брезентові Жилет світловідбиваючий сигнальний Костюм (комбінезон) утеплений Білизна натільна утеплена Шапка утеплена Черевики утеплені Рушник Респіратор пелюсток з клапаном Окуляри захисні Каска захисна Халат Косинка Тапочки шкіряні Рукавиці Рукавиці гумові Рушник Респіратор пелюсток з клапаном	12 6 12 4 12 6 4 24 36 36 36 36 36 36 до зносу до зносу до зносу 12 12 12 6 4 36 до зносу	1 2 1 3 1 2 3 1 1 1 1 1 1 до зносу до зносу до зносу 1 1 1 2 3 1 до зносу
25	Прибиральник службових приміщень	9132	1			

Голова профспілкової організації

Олена ЮРГА

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»

Юрій РЕЦЬ

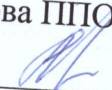
Виконавець:

Інженер з охорони праці

Вікторія Родіна

ПОГОДЖЕНО:

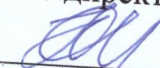
Голова ГПО ДП «Бар'єр»

 Олена ЮРГА

"15" квітня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»

 Юрій РЕЦЬ

"15" квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань працівникам ДП «Бар'єр»

1. Загальні положення

Цим Положенням встановлюється єдиний порядок виділення матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально – побутових питань.

Положення розроблено з метою надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам та для вирішення соціально – побутових питань.

Право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення мають штатні працівники підприємства, які мають стаж безперервної роботи на підприємстві не менше 11 місяців на дату вибуття у щорічну відпустку. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік при вибутті працівника у щорічну відпустку тривалістю не менше, ніж її основна безперервна частина (не менше 14 днів).

Право на отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань мають штатні працівники.

2. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань

Джерелом надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань є фонд оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань надається працівникам у розмірі посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці з урахуванням фінансової можливості, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки один раз на рік.

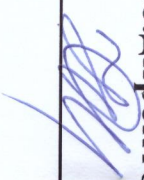
Працівники, які виконують крім своєї основної роботи іншу роботу на підприємстві на умовах сумісництва мають право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань тільки за основним місцем роботи.

У випадку відкликання працівника з відпустки виплачена допомога на оздоровлення працівником не повертається.

Якщо працівник не використав щорічну відпустку в поточному році з будь-яких причин, він втрачає право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення за цей рік.

**В Колективному договорі
прошнуровано 48 аркушів**

Т.в.о.директора ДП «Бар'єр»


_____ **Юрій РЕЦЬ**