

ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ОБ'ЄДНАННЯ «РАДОН»

State Specialized Enterprise "Radon Association"



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Державного спеціалізованого підприємства
«Об'єднання «Радон»
на 2019 – 2024 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«19» грудня 2019 р.
Протокол № 3-2019
від «19» грудня 2019 р.

Київ 2019

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.....	5
3.	ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	5
4.	ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.....	10
5.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.....	10
6.	ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ.....	13
7.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.....	17
8.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.....	21
9.	ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	21
10.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	22

Перелік додатків до колективного договору:

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ДСП «Об'єднання «Радон»;

Додаток 2 «Перелік робіт, професій та посад працівників ДСП «Об'єднання «Радон», які одержують додаткові відпустки»;

Додаток 3 «Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДСП «Об'єднання «Радон»;

Додаток 4 «Положення про преміювання працівників Державного спеціалізованого підприємства «Об'єднання «Радон» за основні результати господарської діяльності»;

Додаток 5 «Положення про матеріальну допомогу»;

Додаток 6 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям»;

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів, роботодавець в особі генерального директора державного спеціалізованого підприємства «Об'єднання «Радон» (далі – Роботодавець), з одного боку, і профспілковий орган, що представляє інтереси трудового колективу, в особі голови Первинної профспілкової організації Державного спеціалізованого підприємства «Об'єднання «Радон» (далі – Профспілкова сторона, ППО Підприємства), з іншого боку (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», Галузевої угоди між Державним агентством України з управління зоною відчуження і Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України на 2018-2020 роки (із змінами та доповненнями) та інших законодавчих актів, уклали цей Колективний договір на 2019-2024 роки.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір – це нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин згідно з законодавством України, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні Державного спеціалізованого підприємства «Об'єднання «Радон». Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників Державного спеціалізованого підприємства «Об'єднання «Радон» (далі – Підприємство), підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки

1.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення цього колективного договору є обов'язковими як для Сторін, що уклали його, так і для працівників. Умови колективного договору, що погіршують стан працівників порівняно з діючим законодавством, визнаються недійсними.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

1.5. Сторони дотримуються норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів та соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, галузевою угодою, що є мінімальними та обов'язковими для Підприємства.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і

доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладено на 2019-2024 року.

Колективний договір набуває чинності від дати його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.8. У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника Підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та укладення нових Угод вищого рівня з питань соціально-трудова відносин. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду другою стороною. Вони розглядаються спільно Сторонами впродовж 10 календарних днів від дня отримання їх іншою стороною, крім випадків передбачених чинним законодавством.

Якщо внесення змін та доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства та Угод вищого рівня, якщо вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору, у випадку створення у складі Підприємства відокремлених підрозділів, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням сторони роботодавця та Профспілковою стороною.

У всіх інших випадках пропозиції сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальних зборів (конференцію) трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення злагоди та згоди при прийнятті остаточного рішення.

1.10. Роз'яснення щодо застосування колективного договору надаються працівникам у порядку, визначеному за домовленістю представників Сторін.

1.11. Профспілкова сторона за участі Сторони роботодавця зобов'язана провести повідомну реєстрацію колективного договору у відповідних органах згідно чинного законодавства.

1.12. Сторони зобов'язані вступати в переговори стосовно укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.13. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Здійснювати управління виробничо-господарською діяльністю в межах повноважень, обов'язків та відповідальності, визначених Статутом Підприємства та чинним законодавством.

2.2. Підтримувати, розвивати та стимулювати винахідництво та раціоналізаторство, спрямовуючи їх на вдосконалення технологічних процесів виробництва, безпечних умов праці та економії споживання енергоносіїв.

2.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріалами і засобами, необхідними при виконанні виробничих завдань.

2.4. Направляти зусилля та грошові кошти Підприємства на підвищення ефективності та розвитку виробництва, енергозабезпечення, заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості робіт, раціонального та ощадливого використання матеріальних та виробничих ресурсів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.5. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі Підприємства, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та підвищення продуктивності та якості робіт (послуг), які виконує (надає) Підприємство.

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

2.7. Утримуватися від проведення колективних дій (якщо їх проведення не заборонено законодавством) за умови виконання Стороною роботодавця зобов'язань та умов, положень та норм колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо урегулювання спірних питань.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Керівника Підприємства, намагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Представляти права та інтереси працівників в органах управління Підприємства через своїх представників.

Сторони зобов'язуються:

2.10. Вживати заходів щодо сталого функціонування Підприємства через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), проведення примірних процедур у порядку, передбаченому чинним законодавством, та підвищення життєвого рівня працівників Підприємства.

III. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випадки, коли випробування не встановлюються, визначені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток №1).

3.2. До початку роботи Сторона роботодавця (призначена ним відповідальна посадова особа) зобов'язується:

3.2.1. Ознайомити працівника з його правами і обов'язками, з посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

3.2.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток 1), цим Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, необхідними нормативними документами з охорони праці під підпис.

3.2.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

3.2.4. Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної і радіаційної безпеки та визначити термін перевірки знань.

3.3. До початку роботи працівник зобов'язується:

3.3.1. У випадках передбачених законодавством укласти договір про матеріальну відповідальність;

3.3.2. Отримати засоби праці з підтвердженням такого отримання;

3.3.3. Надати необхідні відомості для перевірки щодо отримання допуску до особливих робіт (у разі виконання такої роботи відповідно до посадових обов'язків);

3.4. У разі звільнення працівник зобов'язаний здати всі отримані від Підприємства матеріальні цінності, засоби та засоби індивідуального захисту або відшкодувати їх вартість у порядку та в межах передбачених чинним законодавством.

3.5. Відсторонення працівників від роботи Стороною роботодавця допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані; у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці, протипожежної охорони та радіаційної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством.

3.6. У разі простою (зупинення роботи внаслідок відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи) виробництва оформляється відповідним актом комісії, яка утворюється наказом керівника Підприємства із залученням представників Профспілкової організації.

В акті зазначаються економічно і технічно обґрунтовані обставини та причини простою, початок і дата ймовірного закінчення простою, його соціально-економічні наслідки, пропозиції щодо способів подолання наслідків простою та запобігання таким явищам у роботі надалі.

Акт затверджується керівником Підприємства. Видається відповідний наказ, у якому зазначається розмір виплати відповідних коштів працівникам за час простою та місцеперебування працівників на час простою, але не менше розміру, передбаченого законодавством або Галузевою угодою.

У випадку простою з незалежних від працівника причин Сторона роботодавця не має права примушувати його брати відпустку без збереження заробітної плати.

3.7. Сторона роботодавця зобов'язується вживати заходів щодо недопущення на Підприємстві вивільнення працюючих понад 10% протягом року.

У разі невідворотності скорочення чисельності чи штату працюючих розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню (шляхом перенавчання їх новим професіям, переведення на інші посади).

3.8. У разі виникнення об'єктивних причин, що зумовлюють звільнення працівників з ініціативи представника Сторони роботодавця (ліквідація, реорганізація, банкрутство, перепрофілювання, часткове зупинення виробництва), Підприємство здійснює таке скорочення лише за умови попереднього (не пізніше, ніж за три місяці) повідомлення Профспілкової сторони про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це стосується, про терміни проведення звільнення, обґрунтування проведення цих заходів, а також намічені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Двомісячний період використовується для проведення консультацій, здійснення інших заходів, спрямованих на зменшення обсягів вивільнення та забезпечення зайнятості працівників.

Повідомлення Стороною роботодавця про наступне вивільнення працівників розглядається Профспілковою стороною у 10-тиденний термін. Консультації щодо обґрунтованості запланованих змін у організації виробництва і праці здійснюються у строк не більше 10 днів. Спільні консультації щодо заходів з працевлаштування пільгових категорій працівників проводяться упродовж наступних 10 днів.

Для проведення переговорів та консультацій призначаються уповноважені представники.

3.9. При зміні організаційної структури Підприємства та штатного розпису, що передбачає скорочення чисельності штату, вивільнення працівників проводиться після того, як буде вичерпана можливість переведення працівників, з урахуванням кваліфікації та ділових якостей, на інші вакантні посади.

3.10. Про наступне вивільнення працівників Сторона роботодавця персонально попереджає працівників, які підлягають скороченню у зв'язку зі

зміною в організації виробництва та праці або ліквідації Підприємства, підрозділу не пізніше ніж за 2 місяці.

При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці, враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством для певних категорій працівників.

При припиненні трудового договору у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, скороченням чисельності чи штату працівників (скорочення), працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі одного середнього місячного заробітку.

Вихідна допомога працівникам, що належать до категорії I і II громадян, потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, виплачується у розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати при звільненні за п.1 ст.40 КЗпП (п.7 ст.20, п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»). Виплата допомоги провадиться за рахунок коштів Підприємства з подальшою компенсацією цих витрат за рахунок бюджету.

3.11. Профспілкова сторона розглядає у п'ятнадцятиденний термін письмове подання Сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником - членом ППО Підприємства. Подання Сторони роботодавця розглядається у присутності працівника щодо якого воно подане. Розгляд питання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах п'ятнадцятиденного терміну. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності. Профспілкова сторона повідомляє Сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін. Якщо термін минув, вважається, що Профспілкова сторона дала згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профспілкової сторони про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим згідно з чинним законодавством. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Сторони домовилися, що для збереження ділових стосунків між Стороною роботодавця та Профспілкової стороною, як представником трудового колективу, усі суперечні питання щодо трудових відносин мають вирішуватися у відповідності до чинного законодавства на засадах безумовного виконання сторонами умов цього Колективного договору.

3.12. У випадку виникнення індивідуальних трудових спорів вони вирішуються відповідно до трудового законодавства.

3.13. Колективний трудовий спір (конфлікт), який зачіпає інтереси всього або більшості членів трудового колективу Підприємства, з питань

застосування чинного законодавства, виконання вимог колективного договору тощо має вирішуватись згідно з законодавством України.

З метою уникнення конфліктів, Профспілкова сторона зобов'язується застосовувати в повному обсязі всі засоби для здійснення та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілкової сторони, передбачені законодавством про професійні спілки.

3.14. Працівники зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, своєчасно і якісно виконувати планові завдання, накази та розпорядження Сторони роботодавця, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, з яким укладено трудовий договір.

3.15. Сторони домовилися, що періодичність підвищення кваліфікації працівників повинна складати не менше одного разу на 5 років, з урахуванням особливостей роботи певних категорій працівників.

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.16. Направляти працівників на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації із збереженням середньомісячної заробітної плати.

3.17. Не розривати трудовий договір з ініціативи Сторони роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

3.18. Здійснювати за участю Профспілкової сторони підготовку пропозицій щодо реорганізації Підприємства, у частині вирішення виробничих, трудових, соціально-економічних питань і питань соціального захисту працівників.

3.19. Розглядати внесені Профспілковою стороною пропозиції про перенесення строків, тимчасового припинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.20. Надавати працівникам Підприємства необхідну інформацію з питань, що стосуються чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.21. Працівникам, які отримали попередження про звільнення згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України, надається вільний від роботи час для пошуку нового місця роботи із збереженням середнього заробітку (не менше трьох годин на тиждень або двох днів на місяць).

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.22. Сприяти дотриманню належної трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.23. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, проводити консультації з питань зайнятості.

3.24. Проводити з працівниками Підприємства роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту та належного виконання посадових

обов'язків, оплати праці, представляти їх інтереси при розгляді трудових спорів.

3.25. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

3.26. Проводити разом із Стороною роботодавця консультації з питань масових звільнень працівників і здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків такого звільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків, тимчасового припинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

3.28. Інформувати Сторону роботодавця про випадки порушення законодавства на Підприємстві для вжиття необхідних заходів.

IV. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

4.1. Враховувати, що відносини між Стороною роботодавця та працівниками, а також між працівниками Підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

4.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

4.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.6. Забезпечити розгляд скарг працівників Підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Стороною роботодавця заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

5.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників з нормальними умовами праці не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше 36 годин на тиждень.

5.2. На Підприємстві встановлюється режим роботи, дотримання якого є обов'язковим для всіх працівників. Режим роботи вказаний у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення тривалістю до 10 хвилин після кожної години роботи, які входять до загального робочого часу.

5.4. Графік роботи для всіх працівників встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку по центральному офісу та по кожній філії окремо. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток 1).

5.5. Залучення працівників до надурочних робіт здійснюється згідно з чинним законодавством України. Надурочні роботи, як правило, не допускаються крім виняткових випадків, передбачених чинним законодавством, і узгоджуються з Профспілковою стороною.

5.6. Графік тривалості робочого часу на рік затверджується Стороною роботодавця і погоджується з Профспілковою стороною.

5.7. За угодою між працівником та роботодавцем, та за погодженням з Профспілкою стороною може встановлюватись гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) для працівників Підприємства. Переведення працівників на ГРРЧ відбувається за їх згодою і оформлюється відповідним наказом із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

5.8. Святкові, неробочі дні визначаються законодавством.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.9. У разі перенесення робочих днів робота проводиться за графіком роботи Підприємства.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до графіку роботи Підприємства.

5.10. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш як 24 календарних дні. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи.

5.11. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві, за бажанням працівника надається відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.12. Відпустка працівнику надається згідно з графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом ППО Підприємства, і доводиться до відома всіх працівників.

Графік відпусток складається щороку до 20 грудня на наступний рік і

доводиться до відома кожного працівника під підпис.

У графіку відпусток зазначається дата початку відпустки.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою сторін. Заява від працівника про надання відпустки подається завчасно але не пізніше ніж за два тижні до її початку. Щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період у разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівника за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням Профспілковою стороною.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день встановлюється Додатком 2 до колективного договору.

5.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.14. У разі переведення працівника на інше підприємство, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

5.15. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.16. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку категоріям працівників, вказаним у статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.17. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (за сімейними обставинами, та з інших причин) працівнику може надаватися на термін до 15 календарних днів на рік.

5.18. На період відрядження працівника, за ним зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

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

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

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

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.22. Не допускати перевищення законодавчо встановленої норми тривалості робочого тижня крім випадків, передбачених законодавством України.

5.23. Зміни режиму роботи Підприємства погоджувати з Профспілковою стороною.

5.24. Надавати працівникам всі інші, передбачені чинним законодавством України, відпустки встановленої тривалості.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.25. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

5.26. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових спорів у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

VI. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

6.1. При встановленні на Підприємстві тарифних сіток, ставок і посадових окладів Підприємство зобов'язане враховувати визначені Галузевою угодою співвідношення та зберігати галузеву диференціацію в оплаті праці.

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

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, матеріальна допомога.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної

(годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Сторона роботодавця гарантує проведення тарифікації робіт та присвоєння розрядів робітникам відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників за погодженням з Профспілковою стороною.

6.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну тарифних розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

6.4. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

6.5. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

6.6. Сторона роботодавця спільно з Профспілковою стороною одночасно із введенням нових тарифних ставок і посадових окладів здійснює заходи щодо упорядкування діючих норм і нормативів та систем матеріального заохочення.

6.7. Сторона роботодавця не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та цим Колективним договором.

6.8. У випадках підвищення посадових окладів, як у розрахунковому періоді для визначення середнього заробітку, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

6.9. Оплата праці керівника Підприємства здійснюється за рахунок коштів Підприємства на підставі укладених контрактів відповідно до чинного законодавства України.

6.10. В період зміни умов праці на Підприємстві працівникам, яким видане попередження про звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, встановлюються такі ж ставки (посадові оклади), як і для інших працівників Підприємства відповідних професій (посад).

6.11. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.12. Сторони, у разі виникнення заборгованості із заробітної плати, зобов'язуються спільно розробляти заходи та графіки її погашення за погодженням з розпорядником коштів відповідного рівня та направлятимуть їх до Органу управління Підприємством для здійснення контролю за виконанням.

6.13. У разі порушення термінів виплати заробітної плати Сторона роботодавця зобов'язується в п'ятиденний термін на запит Профспілкової сторони надавати інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства та інформувати колектив про причини порушення і про заходи, вжиті для виправлення становища.

6.14. Терміном виплати заробітної плати встановити 15 число та останній день розрахункового місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

6.15. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

6.16. Заробітна плата на Підприємстві виплачується через карткові рахунки працівників.

6.17. Робота в святкові та неробочі дні оплачується в подвійному розмірі, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку. Оплата праці в надурочний час проводиться в подвійному розмірі.

6.18. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу Профспілкової сторони і лише у виняткових випадках, що визначаються в ст. 71 КЗпП України.

6.19. Оплата робочого часу за вимушені простой не з вини працівника протягом календарного місяця проводиться у розмірі не нижче 100% його тарифної ставки (посадового окладу).

6.20. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором. У разі, коли заробітна плата працівника за поточний місяць вища від його середнього заробітку, за час відрядження виплачується заробітна плата. Якщо вищий середній заробіток – виплачується середня заробітна плата.

6.21. Сторона роботодавця забезпечує проведення індексації Підприємством грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

6.22. Оплата праці працівників проводиться за тарифною системою. Розмір тарифних ставок і схем посадових окладів працівників встановлюється відповідно до єдиної тарифної сітки розрядів з оплати праці (Додаток 6 до Галузевої угоди) на основі мінімального розміру тарифної ставки (окладу) працівника першого розряду та відповідних коефіцієнтів співвідношень місячних тарифних ставок (посадових окладів) працівників до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) працівника першого тарифного розряду встановлюється у розмірі 200% прожиткового мінімуму, визначеного для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

У разі зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму розмір тарифної ставки (окладу) працівника 1 тарифного розряду переглядається від дня запровадження його нового розміру з дотриманням встановлених цією Угодою коефіцієнтів співвідношень місячних тарифних ставок та посадових окладів.

6.23. Працівникам можуть встановлюватися доплати та надбавки за переліком та у розмірах, визначених у Додатку 3.

6.24. Доплати та надбавки встановлюються за рішенням керівника Підприємства та вводяться наказом по Підприємству.

6.25. Працівникам може встановлюватися окремо додаткове матеріальне заохочення, яке виплачується за рахунок коштів, які надійшли від госпрозрахункової діяльності (позабюджетні надходження). Порядок встановлення додаткового матеріального заохочення, розмір та перелік осіб встановлюється наказом генеральним директором Підприємства.

6.26. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати та інших виплат у зв'язку із порушенням Стороною роботодавця строків їх виплат, у тому числі з вини Сторони роботодавця, провадиться відповідно до індексу зростання споживчих цін відповідно до Положення про порядок компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого Постановою КМУ від 21.02.2001 року №159. Відмова Сторони роботодавця у виплаті компенсації може бути оскаржена працівником у судовому порядку.

6.27. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства та підвищення ефективності праці, на підприємстві застосовується преміювання, відповідно до Положення про преміювання працівників Державного спеціалізованого підприємства «Об'єднання «Радон» за основні результати господарської діяльності (Додаток 4).

Сторона роботодавця зобов'язується при встановленні планового обсягу видатків на оплату праці на плановий період передбачати встановлення премії за основні результати господарської діяльності у розмірі не менше 10% тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням доплат і надбавок.

6.28. Сторона роботодавця забезпечує на Підприємстві гласність внутрішніх положень про оплату праці, у тому числі про доплати та надбавки, преміювання, компенсаційні та заохочувальні виплати тощо, які є обов'язковими додатками до колективного договору.

6.29. При кожній виплаті заробітної плати за другу половину місяця видавати працівникам розрахункові листи про нараховану суму заробітної плати за весь місяць з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.30. У разі наявності на Підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати виплачувати керівнику заробітну плату за умови виплати її за відповідний період всім працівникам і у тій же частині заробітку, що виплачується всьому колективу (включаючи премії та винагороди).

6.31. На вимогу працівників забезпечувати надання витягу з розрахункової відомості (особового рахунка) щодо дати утворення і суми заборгованості із виплати заробітної плати та нарахування суми компенсації за її затримку відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам частини доходу у зв'язку з порушенням строків її виплати».

6.32. Забезпечити своєчасне та у повному обсязі нарахування та оплату страхових внесків за всіма видами загальнообов'язкового державного

соціального страхування та здійснювати у цьому напрямку належний контроль.

6.33. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством (згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»).

6.34. Зберігати середній заробіток Головам ППО Підприємства при направленні, за їх згодою, для участі в статутних заходах Атомпрофспілки, культурно-масових та фізкультурних заходах, реалізацію яких здійснюють на засадах соціального діалогу в інтересах трудового колективу відповідно до законодавства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.35. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю.

6.36. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам Профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в органах з розгляду трудових спорів.

VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити функціонування служби охорони праці відповідно до ст. 13. 15 Закону України «Про охорону праці». Виконувати свої обов'язки та здійснювати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Типового положення про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.35-04), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255, та інших відповідних нормативно-правових актів.

7.1.2. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці, з урахуванням Переліку заходів та засобів з охорони праці, встановленого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.07.2003 № 994 в редакції постанови КМУ від 28.02.2018 № 134, у САЗ у розмірі на менш ніж 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.1.3. Систематично проводити роботу з поліпшення умов праці на виробництві, впроваджувати заходи, спрямовані на створення безпечних умов праці та ліквідацію причин, що породжують виробничий травматизм і профзахворювання. Створювати в кожному підрозділі, на кожному робочому місці умови праці, відповідні встановленим нормам.

7.1.4. Щорічно спільно з профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації розробляти та забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі – Комплексні заходи), як складової частини колективного договору (Додаток 6). Примітка. Зазначений додаток переглядається на початку кожного року.

7.1.5. Проводити заходи щодо підготовки виробничих та адміністративних приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

7.1.6. Забезпечити використання працівниками права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст. 6 Закон України «Про охорону праці».

Визнавати факт наявності такої ситуації за умови його підтвердження посадовою особою служби охорони праці за участю представників профкому, а також страхового експерта з охорони праці Фонду соціального страхування України.

Виплачувати працівникові середню заробітну плату за період простою з цієї причини.

7.1.7. Відповідно до «Положення про систему управління охороною праці» і плану робіт проводити комплексні, цільові та інші перевірки дотримання правил охорони праці в підрозділах з наступною видачою приписів (розпоряджень). Залучати для участі в комплексних, цільових та інших перевірках стану охорони праці представників профспілки з охорони праці.

7.1.8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу.

7.1.9. Забезпечити своєчасне проведення на підприємстві атестації робочих місць за умовами праці з метою визначення права працівників на пільги та компенсації за роботу з шкідливими та важкими умовами праці у відповідності з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, встановленого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

7.1.10. Надавати пільги і компенсації працівникам з важкими умовами праці та на робочих місцях, де не усунуто шкідливі умови праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

7.1.11. Організувати навчання керівників підрозділів та уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за рахунок коштів роботодавця. Навчання з питань охорони праці здійснювати у відповідності з «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» за затвердженими керівництвом план-графіками навчання.

7.1.12. Забезпечити проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників відповідно до законодавства, при цьому, працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою – щорічно, відповідно до наказу Держгірпромнагляду України від 26.01.05 року №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і

перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою». Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.1.13. При укладенні трудового договору ознайомити працівника з колективним договором та інформувати під розписку про умови праці, пільги та компенсації, а також провести інструктаж (навчання) з питань охорони праці.

7.1.14. Забезпечити, відповідно до затверджених норм і термінів, видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, мила а також знешкоджуючих засобів, захисних кремів тощо у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин. Своєчасно (за графіком) проводити прання та ремонту спецодягу та спецвзуття.

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

7.1.16. Компенсувати працівнику втрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.1.17. Надавати громадським інспекторам з охорони праці (представникам комісії профспілкового комітету Підприємства з охорони праці) вільний від основної роботи час для виконання ними громадських обов'язків з питань охорони праці на термін, не менше 3 годин на тиждень, із збереженням за ними середнього заробітку. Надавати представникам профспілкової організації з охорони праці та технічним інспекторам праці Атомпрофспілки всю запитувану ними інформацію з питань умов та охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового та медичного забезпечення, вживати заходів за їх пропозиціями і давати аргументовані відповіді.

7.1.18. Забезпечити проведення спільного з представниками Первинної профспілкової організації або Атомпрофспілки своєчасного і об'єктивного розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та унеможливити приховування нещасних випадків.

7.1.19. Здійснювати облік та аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань, втрат працездатності та виходу на інвалідність, переопромінювання, впливу інших шкідливих чинників, розробляти заходи для їх упередження та забезпечувати контроль за їх виконанням.

7.1.20. Забезпечити проведення за рахунок коштів підприємства попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників:

- зайнятих на важких роботах;
- на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці;
- на роботах, де є потреба у професійному доборі;

- осіб віком до 21 року (незалежно від професії та виду діяльності).

7.1.21. В установленому законом порядку притягувати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.22. Працівника, який потребує за станом здоров'я надання легшої роботи, перевести, за його згодою, на роботу відповідно до медичного висновку тимчасового або без обмеження строку. У разі переведення за станом здоров'я на легшу, нижчеоплачувану роботу, за працівником зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів із дня переведення. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку із нещасним випадком на виробництві чи професійним захворюванням і переведений на легшу роботу, середній заробіток зберігається на весь період виконання нижчеоплачуваної роботи до поновлення працездатності або встановлення інвалідності.

7.1.23. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. Сприяти працевлаштуванню працівників, що мають за станом здоров'я відповідно до медичного висновку протипоказання для роботи в шкідливих умовах, або працівника, який втратив працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання.

7.1.24. Безкоштовно надавати для оздоровлення трудящих наявні в підрозділах оздоровчі комплекси (сауни, тренажерні зали та ін.).

7.1.25. Забезпечувати надання першої невідкладної медичної допомоги працівникам.

7.1.26. Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, безплатно (за рахунок коштів підприємства) забезпечувати молоком або рівноцінними харчовими продуктами.

7.1.27. Не допускати застосування праці жінок та осіб віком до 18 років на роботах з важкими і шкідливими умовами праці відповідно до ст. 10, 11 Закону України «Про охорону праці», наказів МОЗ України від 29.12.1993 р №256 «Про перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок» із змінами; від 10.12.93 р №241 «Про граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками»; від 22.03.96 р №59 «Про граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми».

7.1.28. Встановити оплачувані перерви для обігрівання і відпочинку працівників, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях.

7.1.29. Здійснювати щорічний аналіз стану охорони праці в Установі та розглядати його на виробничих нарадах, які проводяться разом із представниками профспілкової організації.

7.1.30. Надавати на запит профспілкових організацій інформацію та інші матеріали з питань охорони праці.

7.1.31. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати поповнення медичних аптечок на робочих місцях необхідними медикаментами.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, відповідних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту та вносити відповідні подання керівнику підприємства (Ст. 41 Закону України «Про охорону праці»). Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити до адміністрації відповідні подання.

7.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.2.3. Брати участь:

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій);
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, підготовці своїх висновків і пропозицій, представництві інтересів потерпілого.

7.2.4. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередженню травм і профзахворювань на виробництві.

7.2.5. Сприяти керівництву підприємства, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів щодо забезпечення виконання на підприємстві вимог Законів України «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, інших нормативних актів, які зачіпають питання охорони праці та здоров'я трудящих.

7.2.6. Контролювати та сприяти виконанню роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярного заслуховування стан виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Сторони домовилися спільно дотримуватися встановлених державних стандартів та державних соціальних гарантій.

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.2. Для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів надавати 2 вільних дні із збереженням заробітної плати.

8.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства відповідно до Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам ДСП «Об'єднання «Радон» (Додаток 5).

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.4. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію з цих питань до членів трудового колективу.

8.5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Стороною роботодавця страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

8.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

8.7. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

ІХ. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1. Гарантувати свободу організації і діяльності Профспілковій стороні Підприємства, проведення у неробочий час профспілкових заходів.

9.2. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, у обсязі двох годин на тиждень.

9.3. Гарантувати профспілковому комітету ППО Підприємства створення сприятливих умов для виконання ним своїх повноважень. Повноваження профспілковому органу Підприємства визначені Статутом Атомпрофспілки, іншими законодавчими і локальними актами стосовно діяльності профспілок.

9.4. Додатково до гарантій прав Профспілкової сторони, наданих законодавством, роботодавець зобов'язується здійснювати наступні дії:

9.4.1. Надавати Профспілковій стороні у безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення, обладнання, засоби зв'язку, за умови наявності такої можливості у Підприємства.

9.5. Здійснювати щомісяця утримання із заробітної плати членів ППО Підприємства, за наявності їх письмових заяв, та перерахування на рахунок Профспілкової сторони профспілкових внесків, одночасно з виплатою заробітної плати.

9.6. Забезпечувати участь представників роботодавця в заходах

Профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення.

9.7. Надавати виборним органам Профспілкової сторони інформацію з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, виконання колективного договору.

9.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Підприємства, протягом року після закінчення терміну їх повноважень,

9.9. Включати представників профспілки до складу робочих комісій:

- з проведення Дня охорони праці;
- з атестації робочих місць;
- з перевірки знань працівників з охорони праці;
- з атестації керівників та фахівців.

9.10. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Підприємства, надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням заробітної плати.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кожна із Сторін:

10.1. Не може протягом терміну дії цього Колективного договору в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

10.2. Визначає персонально відповідальних осіб за виконання положень Колективного договору.

Сторони домовились про наступне:

10.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками у порядку, який визначається Сторонами самостійно. Кожна із Сторін щоквартально аналізує хід виконання колективного договору і в разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації, надає інформацію іншій Стороні.

10.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації у подальшому.

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові фінансові труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

10.6. Якщо Сторони порушить умови колективного договору, Сторона, яка виявила таке порушення, надсилає іншій стороні подання про усунення цих порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Сторона має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в суді (ст.

19 КЗпП України).

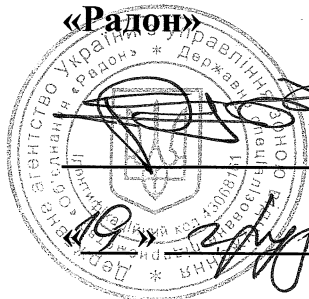
10.7. Дотримуватися спільно визначених термінів «за погодженням», «за участю» під час розроблення проектів нормативних та розпорядчих документів.

10.8. Сторони заявляють, що для збереження ділових відносин в трудовій діяльності вони будуть прикладати всі зусилля для вирішення розбіжностей (суперечок), які виникають між Стороною роботодавця та трудовим колективом, шляхом переговорів.

10.9. Цей договір укладений та підписаний у п'яти примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по одному примірнику надаються на зберігання в Голосіївську районну в м. Києві державну адміністрацію, ЦК Атомпрофспілки та Державного агентства України з управління зоною відчуження. Усі вони мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця – Генеральний директор ДСП «Об'єднання «Радон»



Буксанчук І.Є.

2019р.

Голова Первинної профспілкової організації Державного спеціалізованого підприємства «Об'єднання «Радон»



Гнатюк Є.О.

2019р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ОБ'ЄДНАННЯ «РАДОН»**

Затверджені зборами трудового
колективу

«19» грудня 2019 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Державного спеціалізованого підприємства «Об'єднання «Радон» (далі – Підприємство, Роботодавець) запроваджуються правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

1.4. Правила приймаються на зальних зборах трудового колективу Підприємства і є обов'язковими для виконання.

1.5. Ці правила розповсюджуються на працівників центрального офісу Підприємства.

1.6. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з Підприємством відповідно до КЗпП України.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової карти платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники – посвідчення про прописку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- документ про освіту;
- у випадках, передбачених законодавством, документ про стан здоров'я та інші документи.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом по Підприємству, який оголошується працівникові під розпис. У наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій, умови оплати праці відповідно до штатного розпису Підприємства, дату початку роботи, та інші умови, передбачені законодавством про працю, внутрішніми локальними актами Підприємства, та угодою сторін.

2.4. За угодою сторін при укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.5. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для певної категорії працівників, що визначені ст. 26 КЗпП України.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати 3 місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом – 6 місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати 1 місяця.

2.6. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути подовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.8. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.9. До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний під розпис:

2.9.1. Ознайомити працівника з його правами і обов'язками, з посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.9.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.9.3. Визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.9.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.10. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

2.11. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.12. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Підприємство має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

У зазначених випадках забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до 6 років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

2.14. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Підприємство не має права переміщати працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст.7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом по Підприємству. У день звільнення Підприємство видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення). При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не

працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, управління персоналу цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у відповідності до чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Роботодавцем.

Передачу справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця.

3.1.2. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або управління персоналу про причини відсутності на роботі засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.3. Якісно, своєчасно та в повному обсязі виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями та інші розпорядження керівництва.

3.1.4. Виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.1.5. Виконувати вимоги з охорони праці, радіаційної безпеки, техніки безпеки, виробничої санітарії, пропускового режиму, передбачені правилами та інструкціями, працювати у виданому спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.6. У випадках, передбачених законодавством та локальними актами проходити профілактичний медичний огляд.

3.1.7. негайно повідомляти про виникнення причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) своєму безпосередньому керівнику або Роботодавцю.

3.1.8. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в чистоті та в належному стані, дотримуватись чистоти у приміщеннях (сховищах) та на території.

3.1.9. Дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей та документів. Не розголошувати комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію.

3.1.10. Берегти майно Підприємства, ефективно використовувати машини, обладнання, дбайливо ставитися до предметів, які видаються у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.11. Повідомляти управління персоналу про зміни персональних даних.

3.1.12. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомляти управління персоналу про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.13. Дотримуватись вимог цих Правил.

3.2. Обсяг обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями про підрозділи Підприємства, затвердженими в установленому порядку, у відповідності з довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними ресурсами, інструментом і обладнанням, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Забезпечувати окремі категорії працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту, відповідно до локальних актів.

4.1.4. Створювати умови, необхідні для росту продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення якості роботи та скорочення застосування ручної некваліфікованої та важкої фізичної праці.

4.1.5. Своєчасно виплачувати заробітну плату в терміни, визначені чинним трудовим законодавством.

4.1.6. Контролювати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську і виховну роботу, спрямовану на їх зміцнення.

4.1.7. Застосовувати заходи дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці і радіаційної безпеки та цих Правил.

4.1.9. Поліпшувати умови праці, забезпечувати належний технічний стан устаткування всіх робочих місць і створювати умови роботи, що відповідають правилам охорони праці та радіаційної безпеки.

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

4.1.11. Забезпечувати контроль знань й дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, радіаційної та протипожежної безпеки, своєчасного проведення відповідних інструктажів працівників.

4.1.12. Забезпечувати облік робочого часу та табелювання працівників.

V. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Працівник має право:

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

5.1.2. На належні, безпечні умови праці.

5.1.3. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, галузевою угодою між Державним агентством України з управління зоною відчуження і Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України.

5.1.4. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.5. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва.

5.1.6. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних, прав та інтересів.

5.1.7. Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

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

5.3. Роботодавець має право:

5.3.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.3.2. Притягати порушників трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності.

5.3.3. Уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.3.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з нормальними умовами праці скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

6.3. Графік роботи для працівників Підприємства:

- початок робочого дня о 08 годині 30 хвилин;
- закінчення робочого дня - 16 годин 45 хвилин;
- перерва на відпочинок та харчування – з 12 годин 30 хвилин до 12 годин 45 хвилин.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи, які входять до загального робочого часу.

6.4. Керівники структурних підрозділів організовують облік робочого часу працівників, їх структурних підрозділів, на Підприємстві.

6.5. Всі працівники Підприємства відмічають час свого виходу на роботу та виходу з роботи у журналі обліку виходу на роботу свого структурного підрозділу.

Окремі посадові особи прямого підпорядкування генеральному директору відмічаються про вихід на роботу журналі обліку виходу на роботу, який знаходиться в управлінні персоналу.

6.6. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст.72, 107 КЗпП України).

6.7. За угодою між працівником та роботодавцем, та за погодженням з Профспілкою стороною може встановлюватись гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) для працівників Підприємства. Переведення працівників на ГРРЧ відбувається за їх згодою і оформлюється відповідним наказом із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбаченні ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

У разі виробничої необхідності роботодавець може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ на загальнозастосований режим роботи згідно ч. 2 ст. 33 КЗпП України.

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

6.9. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися

інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

6.10. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором. У разі, коли заробітна плата працівника за поточний місяць вища від його середнього заробітку, за час відрядження виплачується заробітна плата. Якщо вищий середній заробіток – виплачується середня заробітна плата.

6.11. Працівники вибуваючи у місцеве відрядження (в межах м. Києва) записуються в Журналі обліку, який знаходиться в управлінні персоналу.

6.12. Відпустка працівнику надається згідно з графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем за погодження з виборним органом первинної профспілкової організації Підприємства.

6.13. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

6.14. Графік відпусток складається щороку до 20 грудня на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

У графіку відпусток зазначається дата початку відпустки.

Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижня до встановленого графіком терміну.

6.15. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках передбачених законодавством, або за згодою сторін.

VII. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ, НАДБАВОК ТА ПРЕМІЙ

З метою підвищення якості виконуваної роботи працівників Підприємства може встановлювати доплати, надбавки та премії встановлені відповідно до додатку 3 та додатку 4 до Колективного договору.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, скоєних з його вини, а саме:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією та цими Правилами;

- невиконання або неналежне виконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва, в межах трудового договору;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, вину працівника, заподіяну ним шкоду і обставини, за яких вчинено проступок.

8.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, до якого застосовується стягнення, під підпис.

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

8.7. Роботодавець зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, до сплину річного терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

8.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**Начальник управління персоналу
ДСП «Об'єднання «Радон»**



О.І. Лейченко

ПОГОДЖУЮ

Голова ППО

ДСП «Об'єднання «Радон»

О. Ігнатюк

2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

ДСП «Об'єднання «Радон»

І.Є. Буксанчук

2019 р.



ПЕРЕЛІК

**робіт, професій та посад працівників ДСП «Об'єднання «Радон»,
які одержують додаткові відпустки**

№ з/п	Назва посади, професії	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)	
		За ненормований робочий день	За особливий характер праці
1	2	3	4
1	Заступник генерального директора	7	-
2	Радник генерального директора	7	-
3	Провідний професіонал з антикорупційної діяльності	7	-
4	Провідний інженер з охорони праці та пожежної безпеки	7	-
5	Аудитор	7	-
6	Головний бухгалтер	7	-
7	Заступник головного бухгалтера	7	-
8	Провідний бухгалтер	7	-
9	Начальник управління	7	-
10	Заступник начальника управління	7	-
11	Провідний економіст	7	-
12	Провідний юрисконсульт	7	-
13	Провідний інженер	7	-
14	Інженер II категорії	7	-
15	Начальник головного інформаційно-аналітичного центру	7	-
16	Менеджер з персоналу	7	-
17	Інженер-електронік	7	-
18	Інженер	7	-

19	Начальник відділу	7	-
20	Провідний фахівець з публічних закупівель	7	-
21	Водій автотранспортних засобів	7	-
22	Завідувач канцелярії	7	-
23	Провідний документознавець	7	-
24	Прибиральник службових приміщень	-	4

**Начальник управління персоналу
ДСП «Об'єднання «Радон»**



О.І. Лейченко

ПОГОДЖУЮ
Голова ППО
ДСП «Об'єднання «Радон»



Ігнатюк
2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДСП «Об'єднання «Радон»



І.Є. Буксанчук
2019 р.

Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДСП «Об'єднання «Радон»

№ з/п	Найменування доплат і 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 (окладом) суміщеної професії (посади)
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
5	За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
6	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від чисельності робітників у бригаді: до 10 осіб – 15 відсотків, від 10 до 25 осіб – 20 відсотків, понад 25 осіб – 50 відсотків тарифної ставки

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
		(окладу) бригадира; ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної оплати бригадиру
7	За роботу у вечірній час (з 18 до 22 годин при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірній час
8	За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00)	при багатозмінному режимі роботи – 40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час; при інших режимах роботи – 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
9	За ненормований робочий день (для водіїв)	водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час водієм
10	За розділений на частини робочий день (для водіїв автобусів)	до 30 відсотків тарифної ставки (окладу) у разі, коли робоча зміна розділена на частини з перервою в роботі більше двох годин
11	За роз'їзний характер роботи	15 відсотків тарифної ставки (окладу)
12	За роботу з секретними документами та органами спецзв'язку	відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414
НАДБАВКИ:		
1	За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 відсотків, IV розряду – 16 відсотків, V розряду – 20 відсотків, VI вищих розрядів – 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
2	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям: 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час
3	За високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу
4	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
5	За вчену ступінь (доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем)	кандидату наук – 15 відсотків, доктору наук – 20 відсотків посадового окладу
6	За знання та використання в роботі іноземної мови (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання Іноземної мови, що підтверджено відповідним документом)	однієї іноземної мови – 10 відсотків, двох іноземних мов – 15 відсотків посадового окладу
7	За почесні звання (якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням)	«народний» – 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу

Примітки:

1 Доплата, зазначена у пункті 1 виплачується за умови наявності відповідних посад у штатному розписі підприємства.

2 Доплата, зазначена у пункті 4 встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до вимог законодавства України.

3 Доплати та надбавки не зазначені в даному переліку або збільшення вказаних граничних розмірів доплат і надбавок можуть здійснюватися за рахунок коштів, одержаних від здійснення господарської діяльності, за спільним рішенням Сторін, що є невід'ємним додатком до цього Колективного договору.

**Начальник управління
фінансового планування
ДСП «Об'єднання «Радон»**

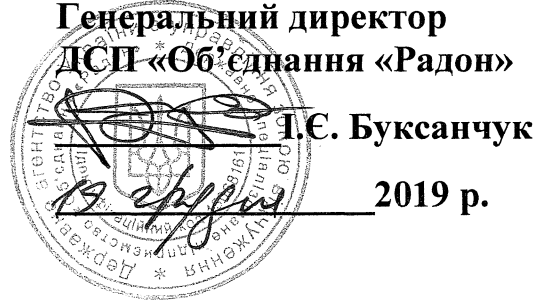


Дуда В.В.

ПОГОДЖУЮ
Голова ППО
ДСП «Об'єднання «Радон»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДСП «Об'єднання «Радон»



**Положення про преміювання
працівників Державного спеціалізованого підприємства
«Об'єднання «Радон» за основні результати господарської діяльності за
місяць**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Державного спеціалізованого підприємства «Об'єднання «Радон» (далі – Підприємство) за основні результати господарської діяльності та розроблене з метою підвищення стимулюючої ролі премії в досягненні найвищої продуктивності праці.

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

1.3. Преміювання працівників здійснюється з метою:
підвищення мотивації працівників, покращення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Підприємства, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та активності;

створення умов для підвищення заробітної плати працівників;
стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від наявності коштів, специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника. Премія включається до загального сукупного доходу працівника, що оподатковується.

1.5. Премія нараховується щомісячно за фактично відпрацьований час на заробіток за тарифною ставкою (окладом) працівника з урахуванням доплат і надбавок.

1.6. Підставою для виплати премії є наказ Керівника, в якому зазначається розмір премії.

1.7. У цьому Положенні під терміном «структурний підрозділ» мається на увазі як окремих структурний підрозділ, у тому числі структурний підрозділ відокремленого підрозділу Підприємства, так і працівник, який не входить до складу структурного підрозділу.

1.8. Обов'язковою умовою преміювання є неперевищення планового фонду оплати праці (ФОП) центрального офісу та відособлених підрозділів з початку року. За наявності перевищення встановленого ФОП з початку року преміальний фонд центрального офісу та відособлених підрозділів зменшується на суму перевищення.

2. Показники преміювання

2.1. Премія нараховується за умови:

2.1.1. Виконання основних показників, які мають відображати результат підрозділу.

2.1.2. Виконання працівником заходів і завдань, передбачених відповідними планами.

2.1.3. Своєчасного та якісного виконання працівником доручень керівника.

2.1.4. Дотримання працівником посадової інструкції, положення про структурний підрозділ та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Додержання норм з охорони праці.

2.1.6. Відсутність зауважень до якості роботи.

2.1.7. Ініціативність та творчий підхід до роботи працівника.

2.1.8. Висока якість роботи.

2.1.9. Інші чинники, які обґрунтовані керівництвом.

2.2. Недотримання працівником однієї або кількох умов, визначених п. 2.1 цього Положення, є підставою для зменшення розміру премії.

2.3. Безпосередній керівник при встановленні розміру премії враховує вклад кожного працівника і повинен при цьому керуватися принципами об'єктивності, справедливості для досягнення найвищого ефекту стимулюючої ролі премії.

2.4. Розмір обов'язкової премії працівників може зменшуватися за грубе порушення трудової, виконавчої дисципліни (поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не виконання трудових та інших обов'язків).

3. Джерела і розміри преміювання

3.1. Джерелами матеріального стимулювання є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку (дохід від господарської діяльності).

3.2. Розмір премії встановлюється щомісячно в залежності від фінансових можливостей Підприємства, але не менше 10 відсотків місячного окладу (тарифної ставки) працівника з урахуванням доплат і надбавок.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, за умови виконання основних показників та з урахуванням особистого внеску кожного працівника.

4.2. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади передбачені штатним розписом, у тому числі працівники відокремлених підрозділів Підприємства.

4.3. Щомісячно (до 20-го числа) управління бухгалтерського обліку та звітності, управління фінансового планування Підприємства, враховуючи фактичну наявність коштів, відповідно до фактичної чисельності кожного структурного підрозділу, визначають та надають пропозиції генеральному директору щодо розміру преміального фонду на структурні підрозділи.

4.4. Пропозиції щодо преміювання надаються генеральному директору Підприємства не пізніше 25-го числа поточного місяця у такому порядку:

4.4.1. Керівники структурних підрозділів служб центрального офісу Підприємства надають генеральному директору пропозиції у вигляді службової записки, де визначений відсоток преміювання працівника цього структурного підрозділу з урахуванням п. 4.3 цього Положення.

Працівникам, які не входять до складу структурного підрозділу та безпосередньо підпорядковані генеральному директору Підприємства, Управлінням персоналу готуються подання на преміювання у вигляді службової записки.

Конкретний розмір премії визначає генеральний директор Підприємства.

4.4.2. Директор відокремленого підрозділу надає генеральному директору Підприємства службову записку з узагальненою інформацією щодо всіх працівників відокремленого підрозділу з визначенням відсотка преміювання кожного працівника відокремленого підрозділу з урахуванням п. 4.3 цього Положення. Зазначена у цьому пункті службова записка формується на підставі відомостей про розмір преміювання працівників відокремлених підрозділів, що надані директору відокремленого підрозділу керівниками структурних підрозділів Підприємства, працівниками, що не входять до складу структурних підрозділів.

4.4.3. Рішення про преміювання заступників генерального директора та директорів відокремлених підрозділів Підприємства приймає генеральний директор з урахуванням рівня та якості виконання ними поставлених завдань.

4.5. Остаточне рішення щодо розміру премії кожного працівника приймається генеральним директором Підприємства. Службові записки з резолюцією генерального директора Підприємства надаються до управління фінансового планування, яке готує проект наказу на преміювання в цілому по Підприємству. На періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премія працівникам не нараховується.

4.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія нараховується у разі наявності відповідного рішення за фактично відпрацьований час.

5. Інші умови

5.1. Генеральному директору, керівнику структурного підрозділу служб центрального офісу, директору відокремленого підрозділу надається право не встановлювати або встановлювати у відповідній (меншій) частині розмір премії працівнику за наявності таких підстав:

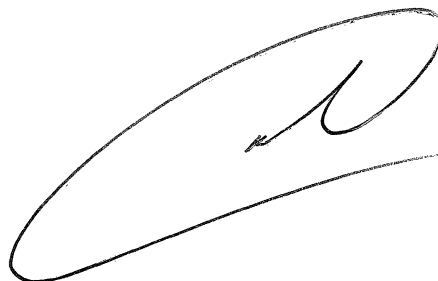
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил з охорони праці.

5.2. Працівнику не встановлюються премія у місяць притягнення його до дисциплінарної відповідальності(оголошення догани).

5.3. Виплата премії провадиться разом із виплатою заробітної плати

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**Начальник управління
фінансового планування
ДСП «Об'єднання «Радон»**



Дуда В.В.

ПОГОДЖУЮ
Голова ППО
ДСП «Об'єднання «Радон»



О. Ігнатюк
2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДСП «Об'єднання «Радон»



І.Є. Буксанчук
2019 р.

**Положення про порядок надання матеріальної допомоги
працівникам Державного спеціалізованого підприємства
«Об'єднання «Радон»**

1. Матеріальна допомога працівникам ДСП «Об'єднання «Радон» надається у таких випадках:

- при народженні дитини;
- на оздоровлення;
- на лікування;
- на поховання;
- працівникам, які виходять на пенсію;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- на честь ювілейних дат;
- при нагородженні відзнаками;
- до державних свят.

2. Матеріальна допомога надається при наявності коштів на підставі наказу генерального директора, у якому зазначають подію, пов'язану з її наданням з посиланням на норму колективного договору.

3. Джерелами виплати матеріальної допомоги є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку (дохід від господарської діяльності).

4. У цьому Положенні визначення розміру матеріальної допомоги базується на розмірі посадового окладу працівника на початок року (далі – Посадовий оклад) та розмірі законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатної особи на початок року (далі – Прожитковий мінімум).

Якщо протягом року до організаційної структури Підприємства введено нову структурну одиницю, якої не було на початок року, то для такої структурної одиниці Посадовим окладом слід вважати оклад на момент уведення цієї одиниці.

5. Матеріальна допомога при народженні дитини надається кожному працівникові Підприємства (матері чи/та батьку дитини) на кожну дитину в розмірі трьох Прожиткових мінімумів.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги при народженні дитини працівник подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про народження дитини.

6. Матеріальна допомога **на оздоровлення** надається в розмірі Посадового окладу один раз на рік під час виходу працівника в чергову відпустку на строк не менше 14 календарних днів.

Право працівника на матеріальну допомогу у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується однією сумою і не може поділятися на частини.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівник у заяві на відпустку зазначає про бажання отримати матеріальну допомогу на оздоровлення.

7. Матеріальна допомога **на лікування** надається на підставі заяви працівника при клопотанні безпосереднього керівника і розглядається в кожному випадку окремо та потребує згоди Профспілкової сторони.

Матеріальну допомогу може бути надано кілька разів протягом року, при цьому загальна сума не повинна перевищувати розміру трьох Прожиткових мінімумів.

8. Матеріальна допомога **на поховання у разі смерті працівника** виплачується членам сім'ї померлого в сумі трьох Прожиткових мінімумів.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги один із членів сім'ї померлого подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про смерть.

9. Матеріальна допомога **на поховання у разі смерті близьких родичів працівника** (батька, матері, сестри, брата, дитини, чоловіка, дружини) надається в розмірі Прожиткового мінімуму.

Для прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівник подає заяву, до якої додає копію свідоцтва про смерть.

10. Матеріальна допомога **працівникам, які виходять на пенсію**, надається при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

Розмір цієї матеріальної допомоги визначається залежно від стажу роботи на Підприємстві:

до 5 років – 1 Посадовий оклад;

від 5 до 10 років – 2 Посадові оклади;

від 10 і більше років – 3 Посадові оклади.

11. Матеріальна допомога **у зв'язку із скрутним матеріальним становищем** надається на підставі заяви працівника при клопотанні безпосереднього керівника і розглядається в кожному випадку окремо та потребує згоди Профспілкової сторони.

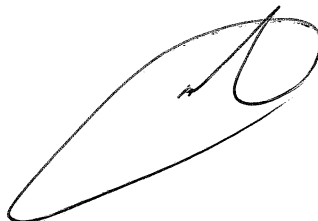
Загальна сума такої матеріальної допомоги одному працівникові за рік не повинна перевищувати розміру Прожиткового мінімуму.

12. За погодженням з Профспілковою стороною працівнику може виплачуватися матеріальна допомога **при нагородженні державними та відомчими нагородами і відзнаками** (далі – Відзнаки) у таких розмірах:

Відзнака Підприємства – 0,5 Прожиткового мінімуму;

Відзнаки органа управління майном – один Прожитковий мінімум;
Відзнаки інших державних органів – 1,5 Прожиткового мінімуму.

**Начальник управління
фінансового планування
ДСП «Об'єднання «Радон»**



Дуда В.В.

ПОГОДЖУЮ
Голова ЦНО
ДСП «Об'єднання «Радон»
О. Ігнатюк
2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДСП «Об'єднання «Радон»
І.Є. Буксанчук
2019 р.



Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Періодичність	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Здійснення контролю за дотриманням вимог діючого законодавства, міжгалузевих та інших нормативних актів з ОП, виконання працівниками підприємства посадових інструкцій і інструкцій з охорони праці	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
2.	Розробка організаційно-технічних заходів, спрямованих на приведення робочих місць, територій, обладнання у відповідність з вимогами нормативних актів про охорону праці та планування заходів щодо поліпшення стану безпеки та гігієни праці	Щорічно	Інженер з охорони праці
3.	Організація контролю за безпечним виконання робіт підвищеної небезпеки	Постійно	Інженер з охорони праці
4.	Атестація робочих місць за умовами праці	1 раз в 5 років	Атестаційна комісія
5.	Проведення контролю за станом будівель, споруд та побутових приміщень підприємства	2 рази на рік	Комісія
6.	Проведення аналізу стану виробничого та невиробничого травматизму на підприємстві	Постійно	Інженер з охорони праці
7.	Розслідування нещасних випадків на виробництві, в побуті, на шляху слідування до роботи та з роботи	При виникненні НВ	Комісія з розслідування НВ
8.	Організація проходження річного медогляду персоналу	Щорічно	Начальник управління РБ та

			ОНС, керівники підрозділів
9.	Забезпечення працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям	При потребі	Керівники підрозділів
10.	Забезпечення працівників підприємства ЗІЗ	При потребі	Керівники підрозділів
11.	Придбання медикаментів для виробничих аптечок	Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
12.	Придбання періодичної літератури, журналів, плакатів та нормативних актів з ОП	Щорічно	Інженер з охорони праці
13.	Створення нових та дообладнання існуючих «Кутків з охорони праці» в структурних підрозділах підприємства	При потребі	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
14.	Контроль за проведенням навчань та занять з членами постійно діючих комісій з питань ОП та електробезпеки.	Щорічно	Інженер з охорони праці
15.	Проведення інструктажів, навчань та перевірки знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії з працівниками підприємства	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
16.	Проходження стажування новоприйнятими на підприємство працівниками	Постійно	Керівники підрозділів

**Провідний інженер з охорони праці та пожежної безпеки
ДСП «Об'єднання «Радон»**

Мацюк М.А.

Усього процесів, прокумовано
78 європейською державою
48 (всередині) армій

Генеральний директор
ДСТУ, Державна служба

20.12.2019р

