

**Державне підприємство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДП «НАЕК «Енергоатом»
на 2023 – 2024 роки**

ЗАТВЕРДЖЕНО

звітною конференцією трудового
колективу ДП «НАЕК «Енергоатом»
26 грудня 2022 року, постановою № 19

м. Київ

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів, роботодавець в особі президента державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» (далі – ДП «НАЕК «Енергоатом» або Компанія, або Роботодавець), з одного боку, і професійковий орган, що представляє інтереси трудового колективу, в особі голови первинної професійкової організації ДП «НАЕК «Енергоатом», 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, Генеральної Угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 – 2021 роки від 14.05.2019, Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України і Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України на 2017 – 2018 роки, уклали цей Колективний договір на 2023-2024 роки.

1. 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 чинним законодавством України, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні ДП «НАЕК «Енергоатом».

Колективний договір укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективності роботи ДП «НАЕК «Енергоатом» та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця;
- посилення соціального захисту працівників Компанії.

1.2 Колективний договір поширюється на всіх працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», незалежно від того, чи є вони членами профспілки, на обраних і штатних працівників професійкових організацій ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для професійкового комітету ППО і працівників ДП «НАЕК «Енергоатом».

За невиконання цього Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.4 Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених угодами вищого рівня, чинним законодавством України.

1.5 Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення

переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6 Цей Колективний договір укладено на 2023 – 2024 роки. Він набирає чинності з дати його підписання Сторонами та діє до укладення нового або перегляду цього.

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

1.8 Зміни та доповнення до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства України та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення посередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди та прийняття остаточного рішення.

1.9 Роботодавець за участю профспілкового комітету Компанії зобов'язаний провести повідомну реєстрацію Колективного договору в установленому порядку у відповідних місцевих органах виконавчої влади згідно з чинним законодавством України.

1.10 Роботодавець зобов'язаний довести до відома працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» зміст Колективного договору у повному обсязі у друкованому та електронному вигляді в 60-денний строк з дня його реєстрації.

Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

1.11 Сторони зобов'язуються вступати у переговори про укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору та направляти його проект з усіма додатками у відокремлені підрозділи Компанії для обговорення, надання пропозицій та зауважень за один місяць до проведення конференції трудового колективу.

1.12 Жодна із Сторін, які 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.

1.13 Сторони домовились надати керівникам відокремлених підрозділів і Дирекції Компанії право представляти інтереси роботодавця, профспілковим комітетам ППО відокремлених підрозділів та ППО працівників Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» – інтереси трудового колективу при затвердженні документів згідно з Переліком, який затверджується спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток І).

1.14 Цей Колективний договір підписується у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І РОЗВИТКУ КОМПАНІЇ

Роботодавець зобов'язується:

2.1 Здійснювати виробничу і господарську діяльність відповідно до Статуту Компанії, розробляти і затверджувати структуру підприємства, організовувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2 Забезпечувати працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення належних умов праці.

2.2.1 За відсутності міського та приміського транспорту, доставку працівників Компанії на роботу і з роботи забезпечувати за рахунок коштів підприємства.

2.3 Забезпечувати за участі профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» формування стратегії та прогнозування розвитку Компанії, підвищення ефективності виробництва, стабілізації й збільшення вироблення електроенергії з урахуванням планових завдань. Щорічно розробляти та приймати спільно з профспілковим комітетом ППО Компанії кошториси витрат на соціальний розвиток підприємства та виконання цього Колективного договору.

2.4 Спрямувати зусилля та грошові кошти ДП «НАЕК «Енергоатом» на підвищення ефективності та розвиток виробництва, зокочення підвищення продуктивності праці, якості продукції, впровадження нових технологій, раціонального та ощадливого використання трудових, матеріальних і виробничих ресурсів, а також на підвищення добробуту працівників ДП «НАЕК «Енергоатом».

2.5 У разі включення Компанії до плану-графіка підготовки проведення корпоратизації, обов'язково включати представників профспілкових органів до складу відповідної комісії чи робочої групи.

- У разі проведення корпоратизації, вживати всіх можливих заходів для її здійснення включно з об'єктами соціальної інфраструктури, які віднесені до цільного майнового комплексу Компанії, в межах законодавства України.
- Продовжити переговори щодо неопущення скорочення чисельності персоналу під час проведення перетворень, пов'язаних з корпоратизацією.

2.6 Підготовку пропозицій щодо формування плану реструктуризації підприємства, зокрема вирішення виробничих, трудових, соціально-економічних та інших питань, що пов'язані з реструктуризацією, здійснювати за участю профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» із залученням представників трудових колективів відокремлених підрозділів Компанії.

2.7 Залучати представників профспілкового комітету ППО Компанії до:

- визначення умов подальшого функціонування об'єктів соціально-культурної та побутової сфери, передачі в установленому порядку цих об'єктів відповідним державним органам,
- вирішення питань щодо припинення капітального будівництва житла та об'єктів соціально-культурного і побутового призначення та відчуження об'єктів незавершеного будівництва.

2.8 Розглядати подання і пропозиції профспілкового органу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, не пізніше 10 днів після їх надходження та надавати можливість представникам профспілки брати участь у їх обговоренні.

2.9 Брати участь у заходах профспілкового органу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.10 Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни у трудових колективах ДП «НАЕК «Енергоатом», дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню продуктивності праці.

2.11 Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна ДП «НАЕК «Енергоатом», ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.12 Утримуватися від колективних дій до проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства України.

2.13 Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом», доводити їх до відома роботодавця, домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.14 Брати участь у формуванні та впровадженні тарифної політики, спрямованої на забезпечення у повному обсязі вирішення питань соціально-економічних відносин та розвитку трудового колективу Компанії.

2.15 Представляти права та інтереси працівників в органах управління Компанії через своїх представників.

Сторони зобов'язуються:

2.16 Вживати заходів щодо сталого функціонування ДП «НАЕК «Енергоатом» через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення процедур примирення у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.17 Організовувати та проводити навчання працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» з питань трудового законодавства, охорони праці, управління підприємством та прав роботодавця і трудового колективу.

2.17.1 Організовувати харчування працівників Компанії на виробництві.

2.18 Проводити спільну роботу серед працівників Компанії щодо безумовного дотримання основних принципів культури безпеки на АЕС

2.19 Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів, а у разі виникнення, домагатися їх вирішення згідно із чинним законодавством шляхом переговорів, консультацій та примирних процедур.

2.20 Утворити постійно діючу комісію з трудових спорів згідно із чинним законодавством.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1 При прийнятті на роботу укладати із кожним працівником письмовий трудовий договір згідно з чинним законодавством України та повідомляти головний орган у системі центральних органів виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2 Відповідно до чинного законодавства затвердити і погодити з відповідним профспілковим комітетом, для кожного працівника Компанії завдання та обов'язки, визначити їх в посадовій або робочій інструкції та ознайомили його з ними.

3.3 Забезпечувати умови для продуктивної і безпечної праці згідно з укладеним трудовим договором.

3.4 Надавати працівникові можливість для харчування впродовж зміни на виробництвах, де за умовами роботи перерву неможливо встановити, згідно із спільним рішенням керівника та профспілкового комітету відокремленого підрозділу Компанії.

3.5 Навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення та підтримку кваліфікації працівників Компанії, згідно з виробничою необхідністю, проводити за рахунок коштів ДП «НАЕК «Енергоатом»

Підвищення кваліфікації працівників Компанії проводити не рідше ніж один раз на п'ять років.

3.6 Дотримуватися норми тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства України та згідно з графіками робіт відокремлених підрозділів і Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

У разі неможливості встановлення за умовами виробництва або роботи нормативної щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, допускати за узгодженням із відповідним профспілковим комітетом установаження підсумованого обліку робочого часу за умовами неперевикнення встановленої норми робочих годин за обліковий період згідно із Положенням (додаток 3) або запровадження вахтового методу організації робіт згідно зі ст. 61 КЗпП України.

3.7 Під час виконання тривалого (комплексного) ремонту обладнання ВП АЕС, застосовувати роз'їзний (пересувний) характер робіт згідно із Положенням (додаток 4).

3.8 Графіки щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням з відповідним профспілковим комітетом не пізніше 01 грудня поточного року.

3.9 Конкретну тривалість додаткових оплачуваних відпусток у відокремлених підрозділах та Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» встановлювати за Переліками професій (посад), складеними на підставі результатів атестації робочих місць і затвердженими спільними рішеннями адміністрації та профспілкового комітету ІПО відповідного відокремленого підрозділу та ІПО працівників Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

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

3.11 Інформувати трудовий колектив про результати виконання Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом» двічі на рік шляхом надання інформації через ЗМІ, збори, конференції трудового колективу тощо.

3.12 Пропозиції щодо змін до Статуту ДП «НАЕК «Енергоатом» та положень про відокремлені підрозділи ДП «НАЕК «Енергоатом» вносити за погодженням із профспілковим комітетом ПШО Компанії.

3.13 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідних категорій (професій) і непередбачення їхнього звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

3.14 У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, письмово інформувати профспілковий комітет Компанії (не пізніше як за три місяці) про причини та обсяги скорочень, терміни звільненості спеціальності та кваліфікацію працівників, які будуть звільнятися, а також проводити консультації з профспілковим комітетом Компанії щодо вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

У разі попередження працівників Компанії про звільнення відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП надавати чотири години на тиждень вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.16 Проводити роз'яснювальну роботу з дотримання трудової та виробничої дисципліни у ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.17 Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог трудового законодавства України працівниками та адміністрацією Компанії.

3.18 Розглядати питання надання згоди на звільнення працівників Компанії за ініціативою власника за підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, згідно з чинним законодавством України та письмово інформувати роботодавця про результати розгляду.

Сторони домовилися:

3.19 Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісій з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.20 У деяких випадках, за наявності небезпечних факторів, для персоналу, що виконує роботи в умовах підвищеної небезпеки для здоров'я, спільними рішенням керівника та профспілкового комітету відокремленого підрозділу Компанії можуть бути встановлені додаткові ліьги, гарантії та компенсації понад норми, передбачені чинним законодавством України.

3.21 У разі прогнозування звільнення працівників (не нижче 1,5 відсотка від загальної чисельності працюючих у відокремлених підрозділах АЕС) спільно розробляти та реалізовувати Комплексну програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників Компанії, яких передбачається звільнити.

3.22 Атестація працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» проводиться не частіше, ніж один раз на три роки. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначаються додатком 20.

IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

Фонд оплати праці ДП «НАЕК «Енергоатом» визначається на умовах та у розмірах, визначених Колективним договором.

У період дії цього Колективного договору постійно упорядковувати діючі норми і нормативи праці, системи матеріального заохочення тощо з метою підвищення частки тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок у середньомісячній заробітній платі.

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

4.2 Здійснювати оплату праці працівників Компанії згідно з цим Колективним договором та спільними рішеннями роботодавця та профспілкового комітету ППО Компанії, які є невід'ємною частиною цього Колективного договору, та «Положенням про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 2).

4.3 Встановити мінімальну місячну тарифну ставку (оклад) для професій, які займають 1-у ступінь у 25-и ступеневій системі оплати праці, у розмірах:

- не менше 1,5 прожиткового мінімуму, встановленого для працюючих осіб на державному рівні станом на 01 січня поточного року для промислово-виробничого персоналу та персоналу енергопостачуючих потужностей, що будуються;
- 0,775 мінімальної тарифної ставки (окладу) промислово-виробничого персоналу для непромислового персоналу, що частково задіяні в основному виробництві;
- не менше 0,75 мінімальної тарифної ставки (окладу) промислово-виробничого персоналу для непромислового персоналу, що обслуговують основне виробництво.

Надалі, при зміні величини прожиткового мінімуму, встановленого для працюючих осіб на державному рівні, проводити перерахунок встановленого розміру мінімальної ставки (окладу) персоналу ДП «НАЕК «Енергоатом» у межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік.

За умови наявності фінансових труднощів, введення нового розміру мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) з відповідним підвищенням рівня заробітної плати здійснюється не пізніше трьох місяців з дня вступу в дію нового прожиткового мінімуму, встановленого для працюючих осіб на державному рівні, на підставі спільного рішення роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом», яке приймається у 15-денний термін з дня оприлюднення закону про новий рівень прожиткового мінімуму.

4.4 У разі невиконання роботодавцем пункту 4.3, у десятиденний термін інформувати профспілковий комітет ППО Компанії про причини невиконання з визначенням пропозицій та термінів реалізації зобов'язань.

4.5 Для встановлення тарифних ставок та посадових окладів працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» застосовується єдина 25-ступенева тарифна сітка та тарифікація за ступенями єдиної тарифної сітки, встановлені і узгоджені угодою і спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

4.6 Розміри місячних посадових окладів і тарифних ставок працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», які не передбачені діючою єдиною тарифною сіткою та тарифікацією за ступенями, встановлюються керівниками відокремлених структурних підрозділів з урахуванням характеру робіт, що виконуються, і необхідної кваліфікації, відповідно до рівня оплати праці аналогічних категорій працівників, що включені до єдиної тарифної сітки та тарифікації за ступенями, на підставі спільного рішення роботодавця та профспілкового комітету ППО відповідних відокремлених підрозділів Компанії.

4.7 До тарифних ставок і посадових окладів працівників можуть встановлюватися доплати і надбавки, проводиться преміювання та заохочення працівників відповідно до «Положення про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників ДП НАЕК «Енергоатом» (додатки 2А, 2Б, 2В).

Конкретні розміри доплат і надбавок, на які встановлено граничне обмеження, тобто з позначкою «до», встановлюються відокремленими підрозділами Компанії самостійно в межах, передбачених у ДП «НАЕК «Енергоатом» та плановим фондом оплати праці відокремлених підрозділів та Дирекції Компанії.

4.8 Здійснювати преміювання працівників згідно з «Положенням про преміювання працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць» (додаток 9).

4.9 У березні – квітні наступного за звітним року виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з «Положенням про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 10).

4.10 Встановлювати та виплачувати надбавки до посадових окладів та тарифних ставок та безперервний стаж роботи в електроенергетиці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.1998 № 2099 та Положення, затвердженого наказом Міністерства енергетики України від 22.02.1999 № 34-т (додатки 11 – 14).

4.11 Виплачувати працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом», які на час надання основної відпустки безперервно пропрацювали не менше року, одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі не менше одного посадового окладу, місячної тарифної ставки станом на 01 січня поточного року згідно з «Положенням про порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 15).

4.12 Оплату праці окремих категорій працівників здійснювати відповідно до «Положення про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 2 В).

4.13 Включати час приймання-передачі зміни (не менше 15 хвилин) для оперативного персоналу, який обслуговує технологічне обладнання АЕС та впливає на безпеку роботи, у робочий час відповідно до затверджених графіків роботи персоналу. Перелік робочих місць (посад, професій, яким цей час зараховується в робочий час) затверджується спільними рішеннями керівника та профспілкового комітету ППО відповідного відокремленого підрозділу Компанії.

4.14 Оплату робочого часу за вимушений простій не з вини працівника терміном до 30 календарних днів підсумовано з початку календарного року проводити у розмірі його середньої заробітної плати за весь період простою (у т. ч. водіїв у резерві). За період простою, що залишився до кінця календарного року понад встановлений даним пунктом термін, проводити оплату у розмірі 2/3 середньої заробітної плати працівника.

4.15 Проводити індексацію доходів працівників Компанії при перевищенні порогу у інфляції відповідно до чинного законодавства України.

4.16 Виплачувати одноразову грошову винагороду працівникам Компанії при нагородженні їх відзнаками галузі та ДП «НАЕК «Енергоатом» згідно з чинними галузевими положеннями та положеннями ДП «НАЕК «Енергоатом» (додавки 17.1–17.7).

4.17 Встановити для персоналу, який входить до складу аварійних формувань, щомісячну грошову надбавку в розмірі 3% від посадового окладу (місячної тарифної ставки) в межах ФОН відокремленого підрозділу Компанії за ризик у роботі та виконання додаткових функціональних обов'язків.

4.18 За виробничої необхідності (період проведення випробувань, пускових операцій, виведення енергоблока з ремонту, в інших випадках, що вишивають на безпечну роботу енергоблоків) організувати чергування вдома працівників. Компенсація за час чергування вдома (без права відлучатися на випадок виклику на роботу), здійснюється шляхом надання годин відпочинку з розрахунку: 1 (одна) година відпочинку за кожні 3 (три) години чергування вдома.

4.19 Забезпечувати у ДП «НАЕК «Енергоатом» гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.20 Формування, розподіл та використання фонду оплати праці ДП «НАЕК «Енергоатом» проводити спільно з професійковим комітетом ПЦ (С) Компанії та забезпечити такий самий порядок розгляду питань у відокремлених підрозділах та Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» у межах розрахункового фонду.

4.21 Формування та затвердження плану з праці та кошторису витрат на соціальний розвиток проводити за участю представників професійкового комітету Компанії.

4.22 Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

- за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – не пізніше 22 числа;
- за другу половину місяця – не пізніше 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

4.23 Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити до початку відпустки.

4.24 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника на паперовому носії або з використанням вказаних працівником електронних засобів зв'язку про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати, та за який період проводиться оплата праці;
- суму заборгованості із заробітної плати, що належить до виплати.

4.25 Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовій формі.

За особистою письмовою згодою працівника здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

4.26 Зміну, перегляд і впровадження норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

4.27 Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових нормативів.

4.28 Перегляд норм праці здійснювати тільки у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

4.29 Про впровадження нових норм або зміну норм праці повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження.

4.30 Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення тощо) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці.

4.31 Встановлювати зменшені на 20% норми виробітку для молодих працівників Компанії, прийнятих на роботу безпосередньо після закінчення загальноосвітніх шкіл, на термін до трьох місяців, а також вагітним жінкам з моменту видачі медичного висновку до кінця вагітності при збереженні середньомісячної заробітної плати.

4.32 Перегляд і впровадження норм виробітку, зміну істотних умов у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці у бік їхнього погіршення здійснювати з обов'язковим офіційним погодженням із профспілковим комітетом ППО Компанії не пізніше ніж за три місяці до їхнього впровадження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.33 Розробляти та надавати роботодавцю пропозиції з удосконалення системи оплати праці працівників Компанії з урахуванням внеску кожного у забезпечення безпечної експлуатації АЕС та виробництва товарної продукції.

4.34 Вимагати від роботодавця виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

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

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1 З метою створення безпечних та нешкідливих умов праці виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.2 Забезпечувати фінансування витрат на охорону праці (згідно з Переліком, затвердженим постановою КМУ від 27.06.2003 № 994) у відокремлених підрозділах Компанії, де існують шкідливі, важкі та небезпечні виробничі фактори, у розмірі не менше 4,0 % від фонду оплати праці ДП «НАЕК «Енергоатом» за попередній рік, в інших відокремлених підрозділах Компанії – у розмірах, передбачених статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

5.3 Щорічно спільно з профспілковими комітетами ППО відокремлених підрозділів розробляти «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», що передбачають перелік заходів (згідно з пунктами 1, 2 Переліку, затвердженого постановою КМУ від 27.06.2003 № 994), терміни виконання, джерела фінансування, вартість робіт і осіб, відповідальних за виконання.

Ці «Комплексні заходи...» узгоджують профспілкові комітети ППО та керівники відокремлених підрозділів Компанії та затверджують спільним рішенням роботодавця та профспілковий комітет ППО ДП «НАЕК «Енергоатом», вона є невід'ємною частиною Колективного договору.

Фінансове забезпечення витрат на зазначені заходи має бути до 10% від суми коштів загальних витрат на охорону праці, визначених у пункті 5.2 Забезпечити виділення «Комплексних заходів...» в окремий рядок фінансового плану.

5.4 Здійснювати щоквартальний аналіз стану охорони праці у відокремлених підрозділах Компанії та розкладати його на виробничих нарадах, які проводяться разом із представниками відповідних профспілкових організацій.

5.5 Надавати на запит відповідних профспілкових комітетів ППО відокремлених підрозділів Компанії інформацію та інші матеріали з питань охорони праці.

5.6 Забезпечувати у відокремлених підрозділах Компанії своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці в строки, передбачені «Річними графіками проведення атестації робочих місць за умовами праці відокремлених підрозділів», але не рідше одного разу на п'ять років.

За потреби, у разі істотної зміни умов і характеру праці, проводити позачергову атестацію робочих місць за власною ініціативою роботодавця або ініціативою відповідного профспілкового комітету згідно з чинним законодавством України.

5.7 Забезпечувати навчання працівників з питань охорони праці відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» та інших нормативно-правових актів.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці у порядку, передбаченому відповідними Положеннями.

5.8 Забезпечувати своєчасне фінансування, придбання, комплектування, вилачу та утримання: засобів індивідуального захисту, спеодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ та колективного захисту, відповідно до штатного розпису відокремлених підрозділів та переліків професій і посад працівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом», якими за галузевими нормами передбачається видача безкоштовного спеодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ.

З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативно-правових актів з охорони праці, за узгодженням з відповідним профспілковим комітетом та за рішенням гуртового колективу видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ понад встановлені чинним законодавством норми згідно з додатком, який розробляється службами з охорони праці відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» за погодженням зі службами з охорони праці Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

5.9 Надати громадським інспекторам з питань охорони праці профспілкових організацій відокремлених підрозділів Компанії можливість контролю стану охорони праці у своїх підрозділах у робочий час – не менше чотирьох годин на тиждень.

5.10 Здійснювати навчання (семінари) представників профспілки з питань охорони праці (громадських інспекторів з питань охорони праці, членів комісії з охорони праці профспілкового комітету, голів (представників) цехових комітетів, членів комісії з охорони праці підприємства) з відривом від виробництва відповідно до чинного законодавства України.

5.11 Проводити своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, отруєнь і аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, що сталися з працівниками Компанії, згідно з чинним законодавством України.

5.12 Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:

- своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку єдині внески до Фонду соціального страхування України;
- інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в усіх підрозділах ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- передавати Фонду соціального страхування документи, що підтверджують право працівника ДП «НАЕК «Енергоатом» на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, а також розміри цієї виплати та послуг.

Повідомити працівникам підприємства адресу та номери телефонів робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, а також лікувально-профілактичних закладів та лікарів, які за угодами з цим Фондом обслуговують підприємство.

5.13 Зберігати місце роботи та середню заробітну плату за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до визнання його інвалідом в установленому порядку.

Зберігати за потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оцінювану роботу, його середньомісячний заробіток на строк, визначений ЛКК чи МСЕК, або до встановлення стійкої працездатності.

5.14 Звертатися до Фонду соціального страхування України щодо здійснення своєчасних страхових виплат та матеріального забезпечення у формі:

- допомоги з тимчасовій непрацездатності;

- страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня врати потерпілим професійної працездатності та одноразової допомоги;
- страхової виплати на медичну та соціальну допомогу, в тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування, протезування, санаторно-курортне лікування, придбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них визначено висновками МСЕК;
- страхової виплати непрацездатним членам сім'ї у разі смерті потерпілого;
- інші виплати згідно із законодавством.

5.15 Щоквартально інформувати працівників Компанії та відповідні профспілкові комітети ППО відокремлених підрозділів про стан виробничого травматизму в Компанії, обставини, причини та наслідки нещасних випадків, професійних захворювань і отруєнь, про вжиті заходи щодо усунення причин таких випадків. За результатами роботи за рік надсилати до відокремлених підрозділів та профспілкового комітету Компанії «Аналітичний звіт з охорони праці».

5.16 Зберігати за працівником Компанії місце роботи на час припинення виробничої діяльності підрозділу, цеху чи устаткування органами державного регулювання та нагляду та службою охорони праці ДП «НАЕК «Енергоатом».

5.17 Інформувати працівників Компанії під час прийняття на роботу про:

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

5.18 Інформувати працівників Компанії під час процесу виробничої діяльності:

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

5.19 У разі ушкодження здоров'я працівника Компанії внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, проводити відшкодування моральної шкоди відповідно до статті 1167 Цивільного кодексу України.

5.20 Забезпечувати безоплатну видачу мила на роботах, пов'язаних із забрудненням, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, мийних та знешкоджуючих засобів за встановленими нормами.

5.21 Забезпечити за рахунок коштів ДП «НАЕК «Енергоатом» питною (газованою) водою працівників Компанії, які виконують роботу в умовах підвищених температур.

Працівники Компанії забав'язуються:

5.22 Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.23 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, дотримання яких входить до функціональних обов'язків працівника Компанії, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.24 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні медичні огляди.

5.25 Нести відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

Працівники Компанії мають право:

5.26 Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці.

5.27 Розірвати трудовий договір за власним бажанням з отриманням вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо власник (роботодавець) не дотримується законодавства з питань охорони праці та умов Колективного договору з цих питань.

5.28 На пільги і компенсації за роботу при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих та важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці відповідно до чинного законодавства України та умов колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.29 Здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцем:

- законодавства про охорону праці;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- належних виробничих та санітарно-побутових умов працюючих;
- усунення впливу шкідливих і небезпечних чинників на здоров'я людей і навколишнє середовище.

Профспілковий комітет має право:

5.30 Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників Компанії з питань виконання норм та правил з охорони праці.

5.31 Здійснювати захист інтересів працівників Компанії з питань охорони праці.

5.32 Направляти представників профспілкових органів для участі у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків невиробничого характеру, конфліктних ситуацій з питань незабезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.33 Одержувати інформацію з питань охорони праці від роботодавця.

5.34 Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві з метою перевірки виконання нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до правил безпечної експлуатації.

5.35 Ініціювати розроблення та запровадження додаткових норм на спецоб'єкт, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

5.36 Вимагати від роботодавця припинення роботи до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативно-правових актів з охорони праці.

Сторони домовилися:

5.37 З метою участі працівників Компанії у вирішенні питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також захисту їх соціально-економічних інтересів (у тому числі для прийняття рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому на виробництві при порушенні ним нормативно-правових актів з охорони праці), надавати право відокремленим підрозділам Компанії за рішенням трудового колективу створювати комісію з питань охорони праці.

VI. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

6.1 Забезпечувати за рахунок коштів Компанії проведення попередніх (при прийнятті на роботу) медичних оглядів зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному відборі, та психологічних обстежень працівників, робота яких пов'язана із особливостями діяльності на підприємстві атомної енергетики.

6.2 Забезпечувати за рахунок коштів Компанії проведення періодичних (щорічних, профілактичних) медичних оглядів працівників:

- зайнятих на важких роботах;
- зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці;
- зайнятих на роботах, де є потреба у професійному доборі;
- віком до 21 року;
- зайнятих на небезпечних та особливо небезпечних ділянках робіт;
- що відряджаються у ВП АЕС для виконання службових обов'язків;
- таких, що визначені при попередньому медичному огляді віднесеними до групи ризику (диспансеризація).

За рахунок коштів Компанії компенсувати витрати вартості сертифікатів, медичних довідок для працівників, які проживають за межами міст-супутників, при проходженні ними профілактичного наркологічного і психіатричного огляду за місцем проживання та надання ними фінансового документа про витрати за надані медичні послуги.

6.3 Попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників АЕС проводити на базі медичних установ, що мають досвід роботи з медичного супроводження діяльності персоналу АЕС (медичні заклади міст-супутників АЕС, а психофізіологічне обстеження – на базі лабораторій психологічного супроводження діяльності персоналу АЕС навчально-тренувальних центрів АЕС).

6.4 Забезпечувати за рахунок коштів Компанії проведення профілактичних медичних оглядів працівників, які не належать до категорій, визначених у пункті 6.2, один раз на два роки, крім працівників, які належать до груп ризику, визначених директивними документами МОЗ України.

Для раннього та своєчасного виявлення онкологічних захворювань за рахунок коштів Компанії організувати проведення скринінгового медичного обстеження працюючих жінок визначеного віку (з групи ризику, проведення мамологічного обстеження працюючих жінок).

6.5 За рахунок коштів Компанії при формуванні заключного висновку періодичного медичного огляду, у разі потреби – за погодженням з відділами охорони здоров'я відокремлених підрозділів Компанії, направляти працівника Компанії на обстеження (лікування) у спеціалізовані медичні заклади області, України. Відшкодування працівникові коштів здійснюється за наявності документів на проїзд, виписки (медичного висновку) лікувально-профілактичної або науково-лікувальної установи та фінансових документів, які підтверджують оплату наданих медичних послуг.

6.6 Зберігати місце роботи і середню заробітну плату* за працівниками на період проходження періодичних медичних оглядів та додаткових медичних обстежень за направленнями Компанії.

* заробітну плату за умови, якщо медогляд проходить в декілька етапів.

6.7 Забезпечувати виконання рекомендацій заключних актів за результатами періодичних медичних оглядів щодо термінового переведення працівника Компанії на іншу роботу та першочергового забезпечення санаторно-курортним лікуванням або оздоровленням у санаторії-профілакторії (реабілітаційних центрах) тощо.

6.8 Організовувати у встановленому порядку позачервне проведення медичного огляду на вимогу працівника Компанії, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, або за ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.9 За участю представників відповідних професійних комітетів ППО відокремлених підрозділів та професійного комітету ППО працівників Дирекції розробляти комплексні заходи щодо виконання рекомендацій заключних актів медичних оглядів з метою зникнення загальної захворюваності й запобігання професійним захворюванням та виробничому травматизму.

6.10 У зв'язку з реформуванням медичних закладів, розташованих у містах-супутниках АЕС, з метою забезпечення виконання чинного законодавства з питань безпеки виробництва, охорони праці та здоров'я працівників, за кошти Компанії забезпечувати існуючі здоров'я пункти, які розташовані на промайданчиках, необхідним обладнанням та медичним устаткуванням, предметами медичного призначення, медикаментами. При необхідності за кошти Компанії на договірних умовах з медичним закладом, утримувати штати здоров'я пунктів та цехових терапевтів для забезпечення:

- цілодобової роботи здоров'я пунктів на об'єкті;
- проведення щодешнях передзмішних медичних оглядів певних категорій працівників;
- надання першої медичної допомоги працівникам на робочих місцях;
- забезпечення медичної аварійної готовності та реагування на об'єкті;
- участі у проведенні щорічних обов'язкових та періодичних медичних оглядах;
- контролю за здійсненням комплексу заходів із запобігання виникненню професійних та загострень виробничо-обумовлених захворювань серед працівників.

6.11 За рахунок коштів Компанії проводити постачанне (відповідно до фінансових можливостей) переоснащення сучасною лікувально-діагностичною апаратурою, реактивами, іншим медичним обладнанням здоров'я пунктів і профілакторіїв відокремлених підрозділів Компанії та постійно підтримувати наявність медикаментів для надання першої медичної допомоги працівникам змін та їх резерву на випадок аварійних ситуацій.

6.12 Забезпечувати відповідні категорії працівників Компанії безкоштовним лікувально-профілактичним харчуванням згідно з чинним законодавством України та посилити контроль за його якістю з боку підлітів охорони здоров'я ВП АЕС.

6.13 Забезпечувати безкоштовно молоком або іншими сучасними рівноцінними харчовими продуктами працівників Компанії згідно з чинним законодавством України і «Переліком професій і посад, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, що мають право на одержання безкоштовно молока чи інших харчових продуктів», які затверджуються у встановленому порядку на кожному ВП АЕС.

6.14 Забезпечувати пріоритетність оздоровлення працівників Компанії, які визначені у пункті 6.2, окрім відряджуваних, у санаторно-лікувальних закладах із застосуванням пільгових умов придбання путівок у санаторно-курортні заклади, профілактичного оздоровлення у профілакторіях, реабілітаційних закладах та на базах відпочинку.

6.15 З метою проведення відповідних оздоровчих заходів за результатами періодичних медичних оглядів забезпечити утримання на сучасному рівні санаторій-профілакторіїв ВП АЕС, у тому числі, за рахунок надання ними платних послуг.

6.16 Для організації реабілітації і відпочинку працівників Компанії та членів їхніх сімей забезпечувати фінансування оздоровчих закладів ДП «НАЕК «Енергоатом» (РОК «Біле озеро», б/в «Дружба», дитячий комплекс «Юність»), в тому числі за рахунок доходу від продажу путівок профспівковим комітетам ВП Компанії, стороннім споживачам, відповідно до встановленого рівня їх окупності.

6.17 Сприяти реалізації заходів з медичної профілактики захворювань на грипі серед працівників Компанії для запобігання виникнення епідемії.

6.18 Надавати матеріальну допомогу працівникам Компанії для компенсації витрат на лікування відповідно до «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 19).

6.19 Забезпечувати на постійній основі медичне страхування працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» в межах фінансових можливостей Компанії.

6.20 Забезпечити за рахунок коштів Компанії організацію та проведення цільових медичних обстежень певних категорій працівників Компанії у межах коштів, виділених на проведення щорічних медичних профілактичних оглядів працівників Компанії.

Профспівковий комітет зобов'язується:

6.21 Здійснювати підтримку та захист інтересів працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» з питань охорони здоров'я в межах своїх повноважень.

Працівники ДП «НАЕК «Енергоатом» зобов'язуються:

6.22 Проходити у встановленому порядку усі види медичних оглядів згідно з чинним законодавством України, директивними та нормативними документами МОЗ України та ДП «НАЕК «Енергоатом», Колективним договором з урахуванням умов виробництва із застосуванням ядерних установок.

6.23 Виконувати рекомендації заключних актів за результатами періодичних медичних оглядів.

Работодавець має право:

6.24 Прилягувати працівника Компанії, який ухиляється від проходження обов'язкового планового або позачергового (передзмінного) медогляду, психофізіологічного обстеження, до дисциплінарної відповідальності та відсторонення від роботи без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

7.1 Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальний розвиток, враховуючи пріоритети та нормативи витрат на соціальний розвиток на поточний рік, які затверджуються спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

7.2 Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

7.3 Забезпечувати рівні права та можливості працюючих у Компанії жінок і чоловіків.

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

Работодавець зобов'язується:

7.5 Забезпечувати утримання та розвиток об'єктів соціальної інфраструктури, які перебувають на балансі відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» та визначені у переліку (додаток 22), на умовах часткової окупності та надання цими об'єктами платних послуг при встановленому для кожного об'єкта рівні доходності.

7.6 Зберігати за працівником середній заробіток при направленні за його згодою:

- в оздоровчі табори (будинки та бази відпочинку, санаторії тощо) при супроводженні літей на оздоровлення до місця відпочинку та у зворотньому напрямку;
- для участі в організаційних заходах Атомпрофспілки (пленумах, з'їздах, засіданнях президії ЦК профспілки, заходах профкому Первинних профспілкових організаціях ДП «НАЕК «Енергоатом» та Організації молоді Атомпрофспілки);
- для участі у навчальних заходах Атомпрофспілки (виїзному семінарі профактиву ім. Н.Скорих «Гілея», інших семінарах, які проводять ЦК профспілки та первинні профорганізації відокремлених підрозділів);
- для участі у культурно-масових та фізкультурних заходах, що організуються ДП «НАЕК «Енергоатом» або його ВН, ЦК Атомпрофспілки та її профспілкових організацій.

7.7 Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників Компанії згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

7.8 Надавати працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» триденну відпустку із збереженням заробітної плати у випадках їхнього одруження, поховання їхніх близьких родичів (батьки, подружжя, діти, брат, сестра, опікун), а також працівникам Компанії – членам громадських формувань з підтримки громадського порядку, які беруть участь в охороні громадського порядку в містах-сусусинках атомних електростанцій.

Надавати можливість за бажанням працівника оформляти відпустку на поховання близьких родичів до трьох календарних днів.

7.9 Надавати працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» два дні в рахунок чергової щорічної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати у випадку одруження їхніх дітей.

7.10 Надавати працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» безвідсоткові позики на псевдкладні потреби у розмірах і порядку, передбачених положеннями відокремлених підрозділів та Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

7.11 Надавати матеріальну допомогу згідно з «Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 19).

Порядок надання матеріальної допомоги визначається відповідним спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО кожного відокремленого підрозділу або профспілкового комітету ППО працівників Дирекції Компанії.

7.12 За необхідності медичного обстеження або лікування в інших населених пунктах, надавати працівнику дні щорічної відпустки (без урахування графіку відпусток, затвердженому у ВН (Дирекції) або відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».

7.13 При нагородженні працівників Компанії, встановити грошоло винагороду до: державних нагород, Почесної грамоти Кабінету Міністрів України, Почесної Грамоти Верховної Ради України, Грамоти Верховної Ради України – 5000 гривень, нагрудного знаку «Відмінник енергетики України» Міністерства енергетики України – 1500 гривень, Почесної грамоти Міністерства енергетики України – 1200 гривень, Грамоти Міністерства енергетики України – 700 гривень, Подяки Міністерства енергетики України – 500 гривень.

7.14 Здійснювати одноразові грошові виплати працівникам, звільненим з ДП «НАЕК «Енергоатом» у зв'язку із виходом на пенсію, відповідно до «Положення про одноразову грошову виплату працівникам при звільненні з ДП «НАЕК «Енергоатом» та його профспілкових органів у зв'язку з виходом на пенсію» (додаток 18).

7.15 За необхідності, на період настановних занять, складання заліків та іспитів, працівникам, які навчаються за дуальною формою здобуття вищої освіти, надавати дні щорічної відпустки (без урахування графіку відпусток, затвердженому у ВН (Дирекції) або відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».

Сторони зобов'язуються:

7.16 Організовувати відпочинок та оздоровлення працівників Компанії та членів їхніх сімей. З метою оздоровлення дітей працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», виділяти кошти на придбання путівок у дитячі оздоровчі центри та на санаторно-курортне лікування дітей. Порядок виділення та розмір часткової компенсації вартості путівок визначається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

7.17 Забезпечувати надання компенсацій і пільг, індивідуальне страхування членів аварійних бригад Компанії відповідно до «Типового положення про аварійні групи та бригади відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 24).

7.18 Забезпечити в повному обсязі фінансування витрат на соціальний розвиток ДП «НАЕК «Енергоатом» на 2023 – 2024 роки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.19 Здійснювати громадський контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності та інших видів допомоги відповідно до чинного законодавства України.

7.20 Спільно з роботодавцем організовувати відпочинок та оздоровлення працівників Компанії та їхніх сімей, сприяти підвищенню ефективності їхнього лікування.

VIII. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1 Спорудження та введення житла в розрізі міст-супутників АЕС здійснювати в обсягах, передбачених Інвестиційною програмою ДП «НАЕК «Енергоатом» на відповідний рік, за погодженням із профспілковим комітетом ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

8.2 Здійснювати будівництво житла, квартирний облік та поліпшення житлових умов працівників Компанії згідно з «Положенням про напрямки та порядок поліпшення житлових умов працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 21).

8.3 Брати на квартирний облік працівників Компанії для поліпшення житлових умов за умови безперервного стажу роботи у ДП «НАЕК «Енергоатом» не менш як 10 років і забезпеченість житловою площею нижче середнього рівня по регіону за сільським рішенням адміністрації та профспілкового комітету ППО відокремленого підрозділу Компанії.

Роботодавець має право:

8.4 Забезпечувати за рахунок коштів Компанії оренду житлових приміщень (квартир, будинків та інших придатних для проживання приміщень), крім вартості комунальних послуг та послуг зв'язку, для фахівців ДП «НАЕК «Енергоатом», запрошених за ініціативою Компанії на роботу в порядку переведення з інших місць проживання (з урахуванням сімейного стану такого фахівця).

Профком зобов'язується:

8.5 Забезпечувати контроль за дотриманням установленого порядку будівництва та розподілу житла, за станом квартирної обліку і черговістю надання житла, забезпечувати гласність при вирішенні житлових питань.

8.6 Контролювати житлове та побутове обслуговування працівників Компанії.

IX. РОБОТА З МОЛОДІЮ

Роботодавець зобов'язується:

9.1 Визнавати делеговані Атомпрофесійною повноваження обраних органів Організації молоді відокремлених підрозділів та Ради голів молоді ВП ДП «НАЕК «Енергоатом» згідно з «Положенням про Організацію молоді професійки працівників атомної енергетики та промисловості України».

9.2 Забезпечити виконання основних напрямків молодіжної політики ДП «НАЕК «Енергоатом» згідно затвердженого плану заходів Організації молоді ВП та Ради голів Організації молоді ВП ДП «НАЕК «Енергоатом» на поточний рік.

9.3 Сприяти виконанню планів роботи Організації молоді Атомпрофесійки, Ради голів молоді ВП ДП «НАЕК «Енергоатом» та Організації молоді відокремлених підрозділів Компанії, які узгоджені з адміністрацією та професійковим комітетом відповідних рівнів.

9.4 Надавати безоплатно необхідні власні обладнання приміщення для проведення засідань, конференцій, зборів та заходів згідно затвердженого плану заходів Організації молоді ВП та Ради голів Організації молоді ВП ДП «НАЕК «Енергоатом».

9.5 Проводити конкурси професійної майстерності та наукових доповідей для молодих працівників згідно з «Положенням про проведення конкурсів професійної майстерності персоналу відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 23) та відповідно до «Положення про проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток 25) та звільняти їх від основної роботи із збереженням заробітної плати на час проведення заходів.

9.6 Забезпечити фінансування заходів Ради голів молоді ВП ДП «НАЕК «Енергоатом» та Ради організації молоді відокремлених підрозділів Компанії, що проводяться в рамках діяльності Організації молоді Атомпрофесійки згідно з планами їх роботи, які узгоджені адміністрацією та професійковими комітетами відповідних рівнів.

Рада голів молоді ВП ДП «НАЕК «Енергоатом» та Ради молоді відокремлених підрозділів Компанії мають право:

9.7 Брати участь у заходах, які проводяться у Компанії, та ініціювати проведення заходів, що спрямовані на підвищення престижу роботи в атомній енергетиці та пропаганду атомної енергетики на регіональному, національному та міжнародному рівнях.

9.8 Проводити роботу з:

- дотримання норм та правил, усталюваних у ВП АЕС;
- підвищення культури безпеки;
- пропаганди здорового способу життя серед молодих працівників Компанії;
- дотримання виробничої та трудової дисципліни у підрозділах Компанії та своєчасно реагувати на їхнє порушення.

9.9 Розробляти та надавати пропозиції щодо поліпшення умов праці та відпочинку працівників Компанії.

9.10 Брати участь у раціоналізаторській роботі та сприяти підвищенню освітнього рівня молодих працівників Компанії.

9.11 Надавати пропозиції керівництву відокремлених (структурних) підрозділів Компанії щодо підвищення кваліфікації молодих працівників та їхнього матеріального заохочення.

9.12 Проводити роботу:

- серед школярів щодо професійної орієнтації на подальшу роботу в ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- серед студентів старших курсів профільних вузів;
- серед молодих працівників щодо підвищення їхньої професійної майстерності.

9.13 Захищати інтереси Компанії та її відокремлених (структурних) підрозділів у виборних органах, членами яких є представники Організації молоді Атомпрофспілки.

X. СПОРТ І КУЛЬТУРА

Роботодавець зобов'язується:

10.1 Забезпечувати утримання та розвиток об'єктів спортивного та культурного призначення, які перебувають на балансі відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» та визначені у переліку (додаток 22), на умовах часткової окупності та надання цими об'єктами платних послуг при встановленому для кожного об'єкта рівні доходності.

10.2 Надавати за рахунок коштів Компанії, передбачених пунктом 11.1 Колективного договору, відповідний транспорт для організації та проведення культурно-масових і спортивно-оздоровчих заходів відповідно до планів роботи, узгоджених відповідним профспілковим комітетом.

10.3 Звільняти працівників підприємства членів збірних команд та учасників творчих колективів художньої самодіяльності від роботи із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи для участі в спортивних змаганнях та культурно-освітніх заходах згідно з планами, затвердженими керівником та профспілковим комітетом ППО відокремленого підрозділу ДП «НАЕК «Енергоатом», Атомпрофспілкою, президентом та профспілковим комітетом Компанії.

10.4 Не допускати перепрофілювання та зміни форми власності об'єктів соціального, культурного та спортивного призначення, що перебувають на балансі відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом», без погодження з відповідним профспілковим комітетом.

10.5 Забезпечувати участь разом з іншими організаціями в розробленні та втіленні в життя державних і галузевих програм, спрямованих на створення сприятливих умов для розвитку культури, фізичної культури, туризму та спорту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.6 Організовувати заняття для працівників Компанії та членів їх сімей в спортивних секціях, командах, групах спортивного спрямування, фізкультурно-оздоровчих та культурно-дозвільних клубних формувань.

10.7 Залучати працівників Компанії та їхніх дітей до систематичних занять фізичною культурою та спортом, створювати умови для розвитку творчого потенціалу та активного відпочинку працівників Компанії та членів їхніх сімей.

10.8 Забезпечувати участь та фінансування команд та творчих колективів відокремлених підрозділів Компанії у спартакіадах, юнацькій олімпіаді ФСТ «Атом України», масових спортивних заходах, фестивалях, конкурсах та інших заходах, передбачених статутом Атомпрофспілки, за рахунок відрахувань профспілковому комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» та профспілковим комітетам ППО відокремлених підрозділів Компанії на культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу.

10.9 Забезпечувати підготовку спортивних резервів через дитячі спортивні школи та спортивні секції.

10.10 Преміювати кращих фізкультурних працівників та працівників культури ДП «НАЕК «Енергоатом» за вагомий внесок у розвиток фізичної культури, народної творчості й художньої самодіяльності за рахунок відрахувань грошових коштів на фізкультурну і культурно-масову роботу згідно з пунктами 11.4, 11.5 цього Колективного договору.

10.11 Щорічно розробляти план фінансування культурно-масових та спортивних заходів, фінансування яких проводити за рахунок профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

10.12 Проводити агітаційно-пропагандистську роботу з фізичної культури та спорту, здорового способу життя, фізичної активності та загартованості персоналу.

Сторони домовилися:

10.13 Сприяли забезпеченню повної безпеки під час проведення занять і масових заходів з фізичної культури і спорту, культурно-просвітницьких заходів.

10.14 Для підвищення іміджу ДП «НАЕК «Енергоатом», з метою популяризації фізичної культури і спорту, щорічно узагальнювати та публікувати в засобах масової інформації результати виступів кращих спортсменів Компанії.

10.15 Забезпечувати придбання спортивної форми та інвентарю з символікою прапора енергетики України ДП «НАЕК «Енергоатом» для кращих спортсменів Компанії – учасників престижних міжнародних змагань.

XI. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

11.1 За рахунок коштів підприємства проводити утримання приміщень, наданих профспілковому комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» та профспілковим комітетам ППО відокремлених підрозділів, забезпечувати засобами та послугами зв'язку (в т.ч. мобільного), локальними мережами ВП та Інтернетом, оргтехнікою, меблями, охороною, автотранспортом згідно із заявками в межах затвердженого кошторису (згідно із статтею 42 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії»).

11.2 За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові внески та перераховувати їх профспілковим комітетам відокремлених підрозділів Компанії централізовано у триденний термін після виплати заробітної плати працівникам.

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

- членам профкомів – до 3 годин на тиждень;
- членам комісії профкому – до 4 годин на тиждень;
- профгрупоргам відповідно до поданого профкому переліку – до 3 годин на тиждень;
- головам, членам цехкомів із чисельністю персоналу:
 - ✓ до 500 працівників – до 3 годин на тиждень;
 - ✓ від 500 до 1000 працівників – до 4 годин на тиждень;
 - ✓ більше 1000 працівників – до 6 годин на тиждень.
- громадським інспекторам з охорони праці – до 4 годин на тиждень;
- членам комісії з трудових спорів, Ради молоді – до 4 годин на тиждень.

Працівникам, які є членами кількох комісій, надавати в сукупності не більше шести годин на тиждень. Звільняти від виконання виробничих обов'язків із збереженням середньої заробітної плати членів профспілкових органів Атомпрофспілки для виконання профспілкової роботи згідно із заходами Атомпрофспілки, профкому ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» і профкомів ППО відокремлених підрозділів Компанії за спільним рішенням.

11.4 Перераховувати профспілковому комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» грошові кошти у розмірі не менше 1,5 відсотка фонду оплати праці підприємства на проведення культурно-масової, фізкультурно-спортивної та оздоровчої роботи серед працівників Компанії та членів їхніх сімей.

Напрями та кошторис використання вказаних коштів на проведення цієї роботи визначаються профспілковим комітетом ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» за погодженням з роботодавцем та затверджуються профспілковою конференцією Компанії.

11.5 Перераховувати профспілковим комітетам відокремлених підрозділів та Дирекції Компанії не менше 1,5 відсотка фонду оплати праці відокремленого підрозділу та Дирекції Компанії на проведення культурно-масової, фізкультурно-спортивної та оздоровчої роботи серед працівників Компанії та членів їхніх сімей.

Напрями та кошторис використання зазначених коштів визначаються профспілковим комітетом та адміністрацією відокремленого підрозділу та Дирекції Компанії, затверджуються профспілковою конференцією відповідного підрозділу Компанії за погодженням з роботодавцем та профспілковим комітетом ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

11.6 Надавати профспілковим комітетам відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» право на використання об'єктів культурного, спортивного та оздоровчого спрямування, які перебувають на балансі Компанії, або орендовані нею для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників Компанії та їхніх дітей.

11.7 Не допускати з ініціативи роботодавця погіршення умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів ДП «НАЕК «Енергоатом», без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

11.8 Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадку повної ліквідації підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи за ініціативою роботодавця.

11.9 Включати представників профспілкових ланок – членів профспілкових комітетів або членів цехкомів за погодженням із головою профкому до складу робочих комісій:

- з атестації робочих місць за умовами праці;
- з перевірки знань персоналу з охорони праці;
- з комплексних перевірок підрозділів з охорони праці;
- атестації на посаду керівників, спеціалістів та службовців;
- з підвищення кваліфікації;
- з прийняття в експлуатацію виробничих об'єктів і об'єктів соціального призначення;
- з обходу робочих місць та з перевірки трудової і виробничої дисципліни.

11.10 Розслідувати нещасні випадки, що трапилися під час виконання функціональних профспілкових повноважень профспілковим представником згідно з «Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

11.11 Надавати профспілковому комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

11.12 За рахунок коштів ДП «НАЕК «Енергоатом» проводити разом із профспілкою конференції (збори) трудових колективів Компанії усіх рівнів.

11.13 Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, включаючи право перебування на квартирному обліку, встановлені в цьому Колективному договорі, на обраних і штатних працівників профспілкових органів ДП «НАЕК «Енергоатом» та їхніх структурних підрозділів, працівників Атомпрофспілки, робочі місця яких розташовані у відокремлених підрозділах Компанії, за спільним рішенням керівника та профспілкового комітету відокремленого підрозділу.

11.14 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Атомпрофспілки, надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів відокремлених підрозділів Компанії.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

12.1 У двомісячний термін після прийняття Колективного договору визначити посадових осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору, і встановити терміни їх виконання.

12.2 Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін з виконання взятих зобов'язань двічі на рік на конференції представників трудових колективів та спільних засіданнях роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

12.3 У разі нечасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вжити термінові заходи із забезпечення їх реалізації.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

12.5 Надавати у письмовій формі на вимогу роботодавця інформацію з виконання Колективного договору із зобов'язань профспілкового комітету; звіт про витрати коштів, виділених роботодавцем на культмасову, фізкультурну й оздоровчу роботу

12.6 Узгоджувати подані роботодавцем документи, для яких відповідно до законодавства України необхідне узгодження профспілкового комітету. У разі відмови у погодженні – надавати аргументовану відмову у письмовій формі

Голова
первинної профспілкової організації
ДП «НАЕК «Енергоатом»

26 грудня 2022 року



Олександр ЛИЧ

Президент
ДП «НАЕК «Енергоатом»

26 грудня 2022 року



Петро КОТІН

Державне підприємство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ДП «НАЕК «Енергоатом»
на 2023 – 2024 роки**

ЗАТВЕРДЖЕНО

звітною конференцією трудового
колективу ДП «НАЕК «Енергоатом»
26 грудня 2022 року, постанова № 19

Голова
первинної профспілкової організації
ДП «НАЕК «Енергоатом»



Олексій ЛИЧ

Президент
ДП «НАЕК «Енергоатом»



Петро КОТІЛ

м. Київ

ПЕРЕЛІК

додачків до Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом»
на 2023 – 2024 роки

№ доданку	Назва	Шифр	Стр.
Додаток 1	ПЕРЕЛІК документів, право на прийняття яких надається керівникам та профспілковим комітетам відокремлених підрозділів та Дирекції Компанії		33
Додаток 2	ПОЛОЖЕННЯ про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.24.376-18	35
Додаток А	<i>Перелік доплат і надбавок, що можуть встановлюватися працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»</i>	<i>те ж саме</i>	45
Додаток Б	<i>Перелік видів преміювання та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, які передбачено Колективним договором для працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»</i>	«	49
Додаток В	<i>Про особливості оплати праці окремих категорій працівників</i>	«	50
Додаток 3	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи працівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу	ПЛ-К.0.24.383-18	60
Додаток 4	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» з роз'їзним (пересувним) характером роботи	ПЛ-К.0.24.379-18	64
Додаток 5	ПОЛОЖЕННЯ про встановлення доплати за суміщення професій, посад, за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.24.350-17	68
Додаток 6	ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.076-20	73

Додаток 7	ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.24.381-18	77
Додаток 8	ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне заохочення висококваліфікованого персоналу ВП АЕС ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.24.380-18	81
Додаток 9	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць	ПЛ-К.0.07.031-23	85
Додаток 10	ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.24.072-18	108
Додаток 11	ПОСТАНОВА Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо закріплення кадрів в електроенергетиці»	від 30.12.1998 № 2099	116
Додаток 12	ПОРЯДОК виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці	Постанова КМУ від 30.12.1998 № 2099	117
Додаток 13	ПОЛОЖЕННЯ про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж в електроенергетичній галузі	Наказ МЕ України від 22.02.1999 № 34-Г	119
Додаток 14	ПЕРЕЛІК посад та професій працівників промислово-виробничого персоналу ДП «НАЕК «Енергоатом» та персоналу блоків, які будуть мати право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці		123
Додаток 15	ПОЛОЖЕННЯ про порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.24.056-18	124
Додаток 16	ПОЛОЖЕННЯ про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.24.377-18	127
Додаток 17.1	ПОЛОЖЕННЯ про Лист поляки ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.050-11	130

Додаток 17.2	ПОЛОЖЕННЯ про нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.363-11	133
Додаток 17.3	ПОЛОЖЕННЯ про нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.362-11	138
Додаток 17.4	ПОЛОЖЕННЯ про Почесну грамоту ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.004-11	144
Додаток 17.5	ПОЛОЖЕННЯ про Грамоту ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.003-11	147
Додаток 17.6	ПОЛОЖЕННЯ про відзнаку «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.330-11	150
Додаток 17.7	ПОЛОЖЕННЯ про нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.207-11	156
Додаток 18	ПОЛОЖЕННЯ про одноразову грошову виплату працівникам при звільненні з ДП «НАЕК «Енергоатом» та його профспілкових органів у зв'язку з виходом на пенсію	ПЛ-К.0.07.149-15	162
Додаток 19	ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.064-15	167
Додаток 20	Перелік категорій працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», які підлягають/не підлягають атестації»		173
Додаток 21	ПОЛОЖЕННЯ про напрямки та порядок поліпшення житлових умов працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-Д.0.07.340-12	174
Додаток 22	Перелік об'єктів соціальної інфраструктури, які забезпечують виконання умов Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом»		214
Додаток 23	ПОЛОЖЕННЯ про проведення конкурсів професійної майстерності персоналу відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.368-15	224

Додаток 24	ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про аварійні групи та бригади відокремлених підрозділів ДП НАЕК «Енергоатом»	ПД-С.0.03.049-18	244
Додаток 25	ПОЛОЖЕННЯ про проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПД-Д.0.07.510-11	279
Додаток 26	Комп'ютерно-політика ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПД-С.0.14.150-21	288
Додаток 27	ПОЛОЖЕННЯ про порядок забезпечення працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» молоком за роботу зі шкідливими умовами праці	ПД-Д.0.26.692-20	296

ПЕРЕЛІК

документів, право на прийняття яких надається керівникам та профспілковим комітетам відокремлених підрозділів та Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»

1 Комплексні заходи щодо досягнень нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

2 Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за Списком № 1.

3 Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за Списком № 2.

4 Перелік професій та посад працівників ВП, яким встановлені доплати за шкідливі й важкі, особливо шкідливі та особливо важкі умови праці.

5 Перелік професій та посад працівників ВП, робота на яких дає право на безкоштовне отримання лікувально-профілактичного харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці

6 Перелік виробництв, цехів, професій і посад працівників ВП із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

7 Перелік виробництв, цехів, професій і посад працівників ВП, яким встановлено скорочений робочий тиждень.

8 Перелік виробництв, цехів, професій і посад працівників ВП із шкідливими умовами праці, зайнятість на яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

9 Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку.

10 Перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, що не увійшли до «Списків...», затверджених постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290, і за якими надається додаткова відпустка з огляду на умови праці та за результатами атестації робочих місць.

11 Перелік виробництв, робіт, цехів, професій та посад працівників ВП, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

12 Перелік професій і посад працівників ВП, яким відповідно до галузевих норм передбачається безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

13 Перелік робочих місць, на яких працівникам, що контактують з неорганічними з'єднаннями свинцю, видаються натуральні соки з м'якоттю, збагачені пектином (додатково до молока).

14 Перелік професій і посад працівників ВП, яким передбачається безкоштовна видача спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту понад передбачені норми (корпоративний одяг).

15 Перелік професій і посад працівників ВП, яким у дні роботи безкоштовно видається молоко.

16 Перелік професій, посад працівників, яким передбачається видача фасованої питної води.

17 Перелік робочих місць, на яких час прийому харчування входить у робочий час.

18 Перелік робочих місць, професій, посад робота на яких має право на зменшення вартості харчування шляхом видачі лікувально-профілактичного харчування.

19 Перелік професій і посад працівників ВП, яким щомісячно видається 400 грамів мила.

20 Перелік професій і посад працівників ВП, яким встановлена безкоштовна видача мийних засобів на роботах, пов'язаних із забрудненням.

21 Перелік робочих місць (посад і професій) працівників ВП, яким встановлюється та зараховується в робочий час, час на приймання-передачу зміни (15 хвилин).

22 Перелік робочих місць (посад і професій) ДП «НАЕК «Енергоатом», яким через умови виробництва не можна установити перерву для відпочинку та харчування.

23 Порядки стимулювання впровадження програм прихильності персоналу до підвищення культури безпеки, культури виробництва, професійної майстерності, науково-технічної творчості та ініціатив, перевиконання виробничих завдань.

24 Порядок розподілу житла, оздоровлення і реабілітації працівників.

25 Порядок надання соціальних гарантій і під'яг працівникам та пенсіонерам ВП та Дирекції у випадках, що не передбачені Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом».

26 Кошторис витрат на соціальний розвиток.

27 Документи, які визначають порядок реалізації положень ДП «НАЕК «Енергоатом» або норми Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

28 Положення про бригадну форму організації оплати праці.

29 Положення про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці.

30 Діячі у відокремлених підрозділах ДП «НАЕК «Енергоатом» положення та інші нормативні документи, що стосуються морального та матеріального стимулювання працівників відокремлених підрозділів (індивідуального стимулювання).

31 Положення про вахтовий метод організації роботи у зоні відчуження на майданчику ЦСВЯП.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок планування та використання коштів на оплату праці
працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.24.376-18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.376-18 (далі – Положення) розроблено на заміну «Положення про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.376-05.

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальний захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Положення розроблено відповідно до Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Генеральної та Галузевої угод, а також Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом» і ставить своєю метою введення єдиного порядку оплати праці працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», планування та обліку фонду оплати праці (ФОП).

1.4 Положення визначає порядок оплати праці працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», планування та обліку фонду оплати праці.

1.5 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.6 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.7 Це Положення повинні знати керівники структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії в обов'язі, визначеному їх посадовими інструкціями.

1.8 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники ДП «НАЕК «Енергоатом» в обов'язі, визначеному їх посадовими інструкціями.

1.9 За необхідності відокремлені підрозділи розробляють та впроваджують Порядки та Процедури, які визначають механізм реалізації цього Положення.

1.10 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.11 Положення повинні зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у відокремлених підрозділах Компанії (врахована копія).

1.12 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом».

2 ФОРМИ І СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Застосування та використання форм і систем оплати праці регулюється Законом України «Про оплату праці» та Кодексом Законів про працю України.

2.2 Оплата праці працівників здійснюється за погодинною або відрядною формами оплати праці, а також за системами оплати праці, до яких належать: проста-погодинна, погодинно-преміальна, пряма (індивідуальна) відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, непряма-відрядна, акордна.

2.3 У ДП «НАЕК «Енергоатом» для оплати праці працівників, як правило, застосовується погодинно-преміальна система, за якою заробітна плата залежить від

кількості відпрацьованого часу (години, дні), встановленої тарифної ставки або посадового окладу і премії працівників відповідно до встановлених положень про преміювання.

2.4 У відокремлених підрозділах або структурних підрозділах, у разі потреби, можуть використовуватися різні системи відрядної форми оплати праці. У цих випадках, у відокремленому або структурному підрозділі, як додаток до цього Положення, вводиться окреме положення про оплату праці його працівників, яке затверджується президентом Компанії або генеральним директором, директором відокремленого підрозділу після погодження з відповідним профспілковим комітетом. Введення систем оплати праці проводиться відповідним наказом за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

2.5 Відрядна форма оплати праці використовується на тих роботах, де працю можна нормувати і досить точно визначити норму часу та норму виробітку. Обов'язкові умови застосування цієї форми оплати праці – достатній рівень нормування з точний облік виробітку, а також контроль за якістю продукції, що виробляється.

2.5.1 Відрядна система оплати праці може бути індивідуальною (якщо можливо точно визначити обсяг роботи, що виконано кожним працівником) або колективною (якщо роботу виконують разом декілька робітників (бригада) і неможливо визначити обсяг роботи, що виконано кожним).

2.5.2 Для оплати праці допоміжних робітників найчастіше використовується непряма-відрядна форма оплати праці. Розмір заробітної плати працівника залежить від виробітку на тій ділянці виробництва, яку він обслуговує.

2.6 Різновидом відрядної оплати праці є акордна оплата праці (оплата праці за кінцевим результатом), при якій відрядна розцінка встановлюється на всю роботу з визначенням терміну її виконання (без обмеження тривалості робочого дня).

2.6.1 Акордна оплата праці може бути введена для окремих груп робітників з метою підвищення їхньої матеріальної зацікавленості, підвищення продуктивності праці та скорочення терміну виконання робіт.

2.6.2 Розмір акордної оплати визначається на підставі діючих норм часу (виробітку) та розцінок, а при їх відсутності – на підставі норм і розцінок на аналогічній роботі.

2.6.3 У випадку застосування акордно-преміальної системи премія нараховується на суму заробітку за акордним парадом і не повинна перевищувати максимальні розміри, що встановлено для відповідного виду робіт Положенням про преміювання працівників. Конкретні розміри премії визначаються в залежності від термінів виконання акордного завдання. При виконанні акордного завдання у визначений термін оплата за парадом проводиться без нарахування премій.

2.6.4 Заробітна плата (включаючи премію) при акордній системі розподіляється між працівниками пропорційно відпрацьованому часу відповідно до встановлених розрядів.

2.7 Недоліки або недоробки, що допущені бригадою або окремими працівниками при виконанні акордних робіт, повинні бути усунені цими працівниками без додаткової оплати.

2.8 Особливості оплати праці працівників за окремими видами виробництва враховано при визначенні їх схем тарифних ставок і посадових окладів, а також наведено у примітках до них.

2.9 У ДП «НАЕК «Енергоатом» може використовуватися праця за сумісництвом, а саме: виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час (на тому ж або іншому підприємстві). Оплата праці працівників, що працюють за сумісництвом, проводиться на підставі інструкції Кабінету Міністрів від 03.04.93 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» та Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, яке затверджено наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.93 № 43 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.06.1993 № 76.

2.10 Оплата праці працівників, які не входять до облікового складу, проводиться на умовах, які передбачено трудовою угодою.

2.11 Виплата заробітної плати працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» проводиться у грошових одиницях України - гривнях.

2.12 Заробітна плата нараховується працівникам Компанії щомісячно і виплачується регулярно у терміни, які встановлено Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом», не рідше 2-х разів на місяць. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків.

2.13 За порушення термінів виплати заробітної плати роботодавець несе відповідальність згідно із законодавством України.

2.14 У разі, якщо розмір індексу споживчих цін перевищить законодавчо встановлений поріг індексації, відповідно до Закону України від 03.07.1991 № 1285-XII (в редакції від 06.02.2003 № 491-IV) «Про індексацію грошових доходів населення» та «Порядку проведення індексації грошових доходів населення», який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, працівникам Компанії проводиться індексація грошових доходів у розмірах, які передбачено чинним законодавством.

2.15 У випадках оплати часу роботи із збереженням середнього заробітку, а також часу, коли працівник не працює, але за ним зберігається робоче місце і заробітна плата (відпустка, виконання державних обов'язків, переведення на іншу легшу нижчооплачувану роботу за станом здоров'я, вимушений прогул тощо) розрахунок середньої заробітної плати проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

2.16 Вилучено.

2.17 Розрахунок середньої заробітної плати працівника у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності проводиться відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням».

2.18 При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати:

• за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;

- при багатозмінному режимі роботи;
- за роботу у нічний та вечірній час при змінному режимі роботи;
- за роботу в нічні години;
- за роботу у вихідні та святкові та неробочі дні;
- за роботу у надурочний час;
- за роз'їзний характер роботи на період виконання робіт;
- премії:

- до професійних свят згідно з «Положенням про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»;

- грошові винагороди у зв'язку з відзнаками та нагородами ДП «НАЕК «Енергоатом».

2.19 Проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, в разі, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

2.20 Доплата до рівня мінімальної заробітної плати проводиться в разі, якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю нарахування її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

2.21 Вилучено.

3 ТАРИФНІ СТАВКИ І ПОСАДОВІ ОКЛАДИ

3.1 Основою організації оплати праці є тарифна система – сукупність встановлених нормативів, за допомогою яких визначається рівень заробітної плати працівників залежно від складності роботи (кваліфікації, відповідальності) та умов праці.

3.2 Тарифна система формується з тарифних сіток, тарифних ставок, посадових окладів, кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.3 Тарифна сітка – сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації. Кількість кваліфікаційних розрядів і коефіцієнтів визначається складністю виробництва й робіт, що виконуються.

3.4 Тарифна ставка - виражений у грошовій формі абсолютний розмір заробітної плати за одиницю робочого часу (годину, день, місяць). Тарифні ставки розраховуються на основі тарифної ставки працівника першого розряду і тарифної сітки.

3.5 Для оплати праці керівників, професіоналів фахівців, технічних службовців та деяких категорій робітників (які виконують, як правило, льономіжні роботи, що не впливають безпосередньо на результати виробництва) використовуються схеми місячних посадових окладів.

3.6 При необхідності оплата праці за фактично відпрацьованим часом проводиться за часовими або денними тарифними ставками (окладами). Часова або денна тарифна ставка (оклад) визначаються шляхом ділення місячної тарифної ставки (окладу) на місячну норму часу у часах або днях розрахованого місяця.

3.7 Для оплати праці працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» застосовується Єдина 25-ступенева тарифна сітка та тарифікація за ступенями єдиної тарифної сітки.

3.8 Розміри місячних тарифних ставок і схеми посадових окладів встановлено Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом», їх зміни або перегляд проводяться спільними рішеннями сторін Колективного договору та вводяться в дію наказом президента Компанії.

3.9 Розмір посадового окладу (тарифної ставки) кожному працівнику встановлюється наказом керівника відокремленого підрозділу, а керівникам відокремлених підрозділів та працівникам Дирекції Компанії – наказом президента Компанії в залежності від посади (професії) та кваліфікації (розряду) відповідно до штатного розпису в межах встановлених схем посадових окладів (тарифних ставок).

3.10 Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників – це систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, що включені до чинного класифікатора, він є підставою для визначення розряду робіт та робітників, визначення кваліфікаційного статусу всіх категорій працівників керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників.

3.11 Згідно «Інструкції зі статистики заробітної плати» від 13.01.2004 № 5 витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної плати,
- фонду додаткової заробітної плати,
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

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

Оплату праці за роботу в вихідні, святкові та неробочі дні та за роботу в надурочний час проводити в подвійному розмірі посадового окладу (тарифної ставки) та фактично відпрацьований час, при цьому доплата за умови праці нараховується на одинарний розмір посадового окладу (тарифної ставки).

3.11.3 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.12 Доплати і надбавки – складова тарифної системи, це інструмент диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності робіт, що виконуються, їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці, специфічних особливостей професійної діяльності.

3.13 Перелік доплат і надбавок встановлюються Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом» (Додаток А). Їх розміри не можуть бути меншими за передбачені законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

3.14 Встановлення доплат і надбавок здійснюється з урахуванням фінансової можливості та виробничої необхідності у Дирекції та відокремлених підрозділах.

3.15 Особливості оплати праці окремих категорій працівників наведено у Додатку В.

3.16 Встановлення доплат та надбавок кожному працівнику проводиться на підставі наказу керівника відокремленого підрозділу, а для керівників та працівників Дирекції Компанії – президента ДП «НАЕК «Енергоатом» за погодженням з відповідним професійним комітетом.

3.17 Система оплати праці ДП «НАЕК «Енергоатом» включає в себе преміювання працівників за досягнення певних кількісних і якісних результатів діяльності. Перелік видів преміювання наведено у Додатку Б.

3.18 Перелік інших компенсаційних та заохочувальних вишлат, що передбачені Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом», наведено у Додатку В.

3.19 Оплату праці працівників, які прийняті, переведені відряджені для роботи в ДП «НАЕК «Енергоатом» з інших підприємств, установ, організацій планувати і здійснювати за системою оплати праці, що діє в ДП «НАЕК «Енергоатом» (посадові оклади, надбавки, доплати, премії, соціальні пільги).

4 СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ДИРЕКЦІЇ ТА ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ЯКІ ОРГАНІЗУЮТЬ РОЗГЛЯД ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1 У Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» питання щодо організації оплати праці працівників Компанії належить до компетенції департаменту організації, нормування та оплати праці виконавчої дирекції з персоналу (далі – департамент організації, нормування та оплати праці).

4.2 Департамент організації, нормування та оплати праці здійснює оперативне консультування питань з оплати та нормування праці, а саме: розробляє та доводить до відокремлених підрозділів організаційно-розпорядчі, виробничі документи (положення, нормативи, накази, розпорядження тощо), а також планові показники з праці; опрацьовує проблемні питання за напрямом діяльності та надає керівництву Компанії інформацію для їх вирішення; взаємодіє з професійками як стороною, яка бере участь у переговорному процесі при укладенні Колективного договору щодо питань організації оплати праці, матеріального та морального стимулювання працівників тощо.

4.3 У своїй діяльності департамент організації, нормування та оплати праці керується чинним законодавством України, використовує дані статистичної та бухгалтерської звітності, а також інформацію за окремими пазитами Дирекції Компанії, що надають відокремлені підрозділи.

4.4 Питання щодо організації оплати праці у відокремлених підрозділах належить до компетенції відповідних управлінь (відділів) з організації нормування та оплати праці.

4.5 Управління (відділи) організації нормування та оплати праці відокремлених підрозділів здійснюють організацію, управління і контроль за діяльністю структурних одиниць відокремленого підрозділу в частині удосконалення форм и систем оплати праці, матеріального стимулювання працівників, використання фонду оплати праці, нормування праці тощо, відповідно до затверджених організаційно-розпорядчих, виробничих документів з цих питань.

4.6 Планування фонду оплати праці за джерелами фінансування проводять служби, до компетенції яких належать питання фінансового планування відокремлених підрозділів, після отримання контрольних цифр з фонду оплати праці на рік, що планується.

5 ПЛАНУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1 Фонд оплати праці (ФОП – це сума коштів, які направляються на оплату праці працівників Компанії і включаються до коштурусу витрат на виробництво товарної продукції за відповідними статтями.

5.2 Відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 і зареєстрованій у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713 (надалі – Інструкція), до фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

5.3 Оплата праці працівників Компанії проводиться за єдиною структурою фонду оплати праці Компанії. Статті витрат, які можуть запроваджуватись доатково, узгоджуються спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету Компанії.

5.4 Визначення планового фонду оплати праці Компанії на рік, що планується, проводиться департаментом організації, нормування та оплати праці. Плановий фонд складається з коштів на оплату праці, які передбачені встановленою структурою тарифів на ліцензійні види діяльності, схвалені інвестиційною програмою та інших джерел, які виникають в процесі господарської діяльності Компанії. Загальний фонд оплати праці планується за відокремленими підрозділами та видами виробництва таким чином:

5.4.1 За кожним видом виробництва визначається плановий фонд оплати праці без урахування одноразової винагороди за підсумками роботи за рік шляхом множення планової середньої заробітної плати на чисельність працівників.

5.4.2 Середня заробітна плата працівників за кожним видом виробництва визначається шляхом експертних оцінок з урахуванням її можливого підвищення, що прогнозується, із збереженням її планових співвідношень, що склалися як між видами виробництва, так і між відокремленими підрозділами.

При плануванні фонду оплати праці промислово-виробничого персоналу ВП «Запорізька АЕС» застосовувати підвищуючий коефіцієнт 1,005 до середньорічної заробітної плати без урахування разових виплат, що приймається до розрахунку при плануванні фонду оплати праці промислово-виробничого персоналу ВП АЕС.

5.4.3 Планова чисельність приймається на рівні нормативу – для промислово-виробничого персоналу: на рівні фактичної середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу у поточному році з урахуванням змін чисельності, що плануються, – для непромислового персоналу; в межах нормативної чисельності відповідно до титульного списку пускового комплексу з урахуванням вимог наказу Міністерства енергетики та електрифікації колишнього СРСР від 26.07.1983 № 200 «Об утверждении типовой организационной структуры управления и нормативов численности промышленно-производственного персонала с реакторами ВВЭР-1000» – для персоналу блоків, що будується.

5.4.4 Суми одноразової винагороди за підсумками роботи за рік для відокремлених підрозділів визначаються виходячи з фонду оплати праці без урахування цієї виплати за минулий рік і середнього коефіцієнту трудового вкладу (стажового) по відокремленому підрозділу.

5.4.5 Сума індексації доходів працівників визначається шляхом множення чисельності працівників на середню суму індексації, що прогнозується (з врахуванням індексу інфляції).

5.5 Проект плану з праці затверджується президентом Компанії після узгодження цього проекту дирекцією з фінансів та бюджетування і професійним комітетом ДП «НАЕК «Енергоатом». Після затвердження президентом Компанії проекту планового ФОП в цілому по ДП «НАЕК «Енергоатом», до кожного відокремленого підрозділу доводиться загальна сума його ФОП за проектом з розподілом за видами виробництва (промислово-виробничий персонал, непромисловий персонал, персонал підготовки кадрів).

5.6 Дирекція та відокремлені підрозділи ДП «НАЕК «Енергоатом» розподіляють суму ФОП, що планується, за місяцями та визначають джерела його фінансування і напружують розрахунки відповідно до департаменту організації, нормування та оплати праці та дирекції з фінансів та бюджетування у терміни, що визначаються Дирекцією Компанії.

5.7 У разі виникнення необхідності (зміни чисельності, організаційної структури, виробничої необхідності, тощо) протягом року проводиться уточнення (коригування) планового фонду оплати праці і до відокремлених підрозділів доводиться скоригований план з праці на рік або з розбивкою за місяцями.

6 ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

6.1 Сума планового ФОП доводиться до кожного відокремленого підрозділу відповідно до плану, затвердженого президентом Компанії ДП «НАЕК «Енергоатом». У плані з праці встановлюються такі планові показники за відокремленими підрозділами: середньомісячна чисельність штатних працівників облікового складу; середньомісячна заробітна плата на одного працюючого без урахування одноразової винагороди за підсумками роботи за рік, виплат відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (далі – Закон) та вплив щодо індексації доходів працівників; фонд оплати праці без урахування одноразової винагороди за підсумками роботи за рік, виплат згідно з Законом та виплат щодо індексації доходів персоналу: сума одноразової винагороди за підсумками роботи за минулий (звітний) рік; сума виплат згідно з Законом; сума виплат індексації доходів працівників; ФОП з урахуванням одноразової винагороди за підсумками роботи за рік, виплат згідно з Законом та індексації доходів працівників.

6.2 Затверджений план з помісячним розподілом за видами виробництва є підставою для підведення підсумків роботи відокремленого підрозділу за місяць в частині праці та заробітної плати.

6.3 У разі необхідності коригування щомісячного розподілу планових показників в межах плану на рік відокремлений підрозділ у термін, що не перевищує 2-х тижнів до початку місяця, у якому пропонується зміна, звертається до Дирекції Компанії з відповідним клопотанням, з обов'язковим обґрунтуванням змін, а також перерозподілом джерел фінансування, яке відповідає запропонованим змінам. Після розгляду матеріалів департамент організації, нормування та оплати праці готує інформацію для прийняття виконавчим директором з персоналу рішення щодо коригування ФОП. Результати розгляду доводяться до відокремлених підрозділів.

6.4 Відокремлені підрозділи використовують ФОП в межах затвердженого плану та напрямків використання.

6.5 Суму економії відокремлені підрозділи визначають після закінчення звітного місяця як різницю між плановим та фактичним ФОП наростаючим підсумком з початку року.

6.6 Відповідальним за використання планового ФОП є керівник відокремленого підрозділу.

6.7 Перевитрата фонду оплати праці відокремленого підрозділу наростаючим підсумком з початку поточного року компенсується за рахунок планового ФОП майбутніх періодів до кінця поточного року шляхом його зменшення до повної ліквідації перевитрати.

**Перелік доплат і надбавок, що можуть встановлюватися
працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»**

Назва	Розмір, підстава, умови
1	2
Доплати	
1. За суміщення професій (посад)	регулюється «ПОЛОЖЕННЯМ про встановлення доплати за суміщення професій, посад, за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ДП «НАЕК «Енергоатом», ПЛ-К.0.24.350-17
2. За розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, що виконуються (доплата за виконання обсягу робіт за тимчасово відсутніх працівників, яким встановлено норма вирізкітку, часу)	регулюється «ПОЛОЖЕННЯМ про встановлення доплати за суміщення професій, посад, за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ДП «НАЕК «Енергоатом», ПЛ-К.0.24.350-17
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	регулюється «ПОЛОЖЕННЯМ про встановлення доплати за суміщення професій, посад, за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ДП «НАЕК «Енергоатом», ПЛ-К.0.24.350-17
4. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких, шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 4, 8, 12, 16, 20 та 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
5. При багатозмінному режимі роботи	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за весь час роботи у вечірню зміну; 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у нічну зміну
6. За роботу у нічний (з 22-ої до 6-ої години) та вечірній (з 18 до 22 години) час при змінному режимі роботи	За роботу в нічний час 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час. За роботу у вечірній час - 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час

7. За керівництво бригадою (ланкою)	Бригадиру, не звільненому від основної роботи, при чисельності бригади від 5 до 10 чол. – до 10%; від 11 до 20 чол. – до 15%; від 21 до 30 чол. – до 20%; від 31 до 40 чол. – до 25%, більше 40 чол. – до 30% тарифної ставки (місячного окладу) за фактично відпрацьований час. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, устновлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.
8. За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
9. За роботу за графіком з поділом робочого дня на частини (розрив зміни)	до 30% тарифної ставки (окладу)
10. За ненормований робочий день (водіям легкових автомобілів)	до 25% місячної тарифної ставки
11. За роботу у вихідні, святкові та неробочі дні	Відповідно до ст. 107 КЗпП України
12. За роботу у надурочний час	Відповідно до ст. 106 КЗпП України
13. Оплата висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації	Додаток В до цього Положення
14. За ризик у роботі та додаткові функціональні обов'язки (персоналу аварійних груп і бригад)	3 відсотка тарифної ставки (посадового окладу),
15. Доплата до мінімальної заробітної плати	Відповідно до ст.3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
16. Працівникам (прибиральникам виробничих та службових приміщень), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % місячної тарифної ставки
17. Доплата за підготовку та проведення операційних процедур	у розмірі 15% встановленого посадового окладу (тарифної ставки), регулюється Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впровадження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»
18. Уповноваженій особі, відповідальній за організацію та проведення процедури закупівлі/сироцевої закупівлі	- до 10 % посадового окладу працівника, який виконує функції уповноваженої особи як додаткову роботу (не за посадового інструкцією)

Надбавки

1. За безперерпний стаж роботи в електроенергетичній галузі	регулюється «Положенням про порядок виплати щомісячної надбавки за безперерпний стаж роботи в електроенергетичній галузі» затвердженим наказом Міністерства енергетики України від 22.07.99 №34-Г
2. Вилучено	
3. Ліцензованому персоналу, начальникам змін стацій, інструкторам та керівникам навчально-тренувальних центрів ВП АЕС	регулюється «ПОЛОЖЕННЯМ про матеріальне заохочення висококваліфікованого персоналу ВП АЕС ДП «НАЕК «Енергоатом», ПЛ-К.0 24.380-18
4. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів і автобусів, машиністам локомотивів та моторвагонного рухомого складу	Водіям (машиністам) 2-го класу – 10%; 1-го класу – 25% встановлені тарифної ставки за фактично відпрацьованим водієм (машиністом) час
5. За високі досягнення в праці (керівникам, професіоналам, фахівцям)	регулюється «ПОЛОЖЕННЯМ про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом», ПЛ-К.0 07.076-20
6. За високу професійну майстерність (робітникам)	регулюється «Положенням про порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам ДП «НАЕК «Енергоатом», ПЛ-К.0.24.381-18
7. За науковий ступінь кандидата (доктора філософії) або доктора наук з відповідної спеціальності	Відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається президентом Компанії або керівником відокремленого підрозділу.
8. За знання іноземної мови і використання її в роботі (керівникам, професіоналам, фахівцям)	регулюється «ПОРЯДКОМ про встановлення надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»
9. За роз'їзний характер роботи на період виконання робіт	регулюється «ПОЛОЖЕННЯМ про організацію роботи працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» з роз'їзним (пересувним) характером робіт». ПЛ-К.0.24.379-18
10. За клас кваліфікації вдилолазам	вдилолазам 3-го класу – 10%; 2-го класу – 15%; 1-го класу – 25%.

<p>11. За особливі умови праці (постійний та потенційний ризик) працівникам ВПІ «Аварійно-технічний центр»</p>	<p>У розмірі 25 % місячної тарифної ставки (окладу) за фактичне виконання робіт в особливих умовах праці (постійний та потенційний ризик), відповідно до постанови КМУ від 16.06.1993 № 447 «Про ліквідацію ВО «Спецатом», наказу Мінпаливенерго України від 25.10.2002 № 619 «Про реорганізацію ІАТЦ» та створення на його базі Державного аварійно-технічного центру», регулюється «Положенням про надбавку персоналу ВПІ АТЦ за постійний і потенційний ризик» ПЛ-К.40.22.002-19</p>
<p>12. За почесне звання України відповідно до Закону України «Про державні нагороди України»</p>	<p>20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки (місячного окладу), якщо звання відповідає напрямку діяльності за тією професією, яку займає працівник</p>
<p>13. За роботу з секретними документами</p>	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 15.06.1994 р. № 414 «Про види, розміри і порядок виплати компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»</p>
<p>14. За наявність атестації на проведення нейтронно-фізичних розрахунків</p>	<p>у розмірі 20% посадового окладу на період дії атестації на право проведення самостійних експлуатаційних нейтронно-фізичних розрахунків паливних завантажень активних зон ВВЕР-440 та ВВЕР-1000 програмним комплексом «Каскад»</p>
<p>15. Надбавки за вахтовий метод роботи</p>	<p>У розмірі граничної норми добових, встановлених працівникам під час службових відряджень у межах України</p>

**Перелік видів преміювання та інших заохочувальних та компенсаційних виплат,
які передбачено Колективним договором
для працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»**

Назва	Підстава
Премії	
1. За підсумками роботи за місяць	Положення про преміювання працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць», ПЛ-К.0.24.031-17
1а. Вилучено	
2. До професійних свят	Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.377-18
3. За сприяння раціоналізаторам та винахідникам	Наказ президента ДП «НАЕК «Енергоатом», керівника відокремленого підрозділу
4. Інше преміювання	Наявність економії ФОП, наказ президента Комісії для працівників Дирекції, генерального директора, директора ВП, для працівників відповідних ВП
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	
1. Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік	Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом», ПЛ-К.0.24.072-18
2. Вилучено	
3. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою	Положення про порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», ПЛ-К.0.24.056-18
4. Часткова компенсація вартості медичного страхування (одноразова матеріальна допомога на збереження здоров'я)	Постанова конференції трудового колективу ДП «НАЕК «Енергоатом» від 27.12.2018 № 15
5. Інші виплати	На підставі спільних рішень роботодавця та професійного комітету ДП «НАЕК «Енергоатом»

Про особливості оплати окремих категорій працівників

В.1 ОПЛАТА ПРАЦІ УЧНІВ ТА РОБІТНИКІВ, ЯКИХ НАПРАВЛЯЮТЬ НА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

В.1.1 Оплата праці учнів за час їх навчання професіям робітників проводиться в порядку і розмірах, зазначених у Положенні про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших професій, що затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 700.

В.1.2 Оплата праці учнів у разі індивідуального навчання професій робітників з відрядною оплатою праці проводиться: за перший місяць навчання у розмірі 75%, другий – 60%, третій – 40%, за четвертий і всі наступні місяці до закінчення терміну навчання, передбаченою програмою, – 20% тарифної ставки першого розряду відповідної професії. Крім того за виготовлену учнями придатну продукцію нараховується заробітна плата за діючими нормами та розцінками. При навчанні учнів в бригадах, починаючи з другого місяця навчання, учням проводиться доплата до 100% тарифної ставки першого розряду з відрядного заробітку бригади.

В.1.3 Оплата праці учнів при індивідуальному навчанні професій робітників з почасовою оплатою праці проводиться: за перший та другий місяці навчання у розмірі 75%, третій і четвертий – 80%, за наступні місяці, до закінчення терміну навчання, передбаченою програмою, – 90% тарифної ставки першого розряду відповідної професії.

В.1.4 Оплата праці працівників за час перекваліфікації або озануванні виходячи з потреб виробництва інших професій в якості дублерів або стажерів на обладнанні, на якому працюють працівники, які навчаються, проводиться виходячи з середнього заробітку за попереднім місцем роботи.

В.1.5 За працівниками, яких направлено на підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва зберігається середня заробітна плата за основним місцем роботи. Крім того, зазначеним працівникам проводиться виплати, що передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва».

В.2 ОПЛАТА ПРАЦІ ВОДІВ ТА РОБІТНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ РЕМОНТОМ ОБЛАДНАННЯ І АВТОМОБІЛІВ ТА МАШИНІСТІВ ЛОКОМОТИВІВ

В.2.1 Оплата праці водіїв транспортних цехів (дільниць) проводиться за почасово-преміальною системою на підставі подорожних листів за місячними тарифними ставками в залежності від класу і робочого об'єкту двигуна (в літрах) легкових і спеціальних автомобілів; класу автобуса та його габаритної довжини; призначення та вантажопідйомності вантажних автомобілів.

В.2.2 Оплата праці механізаторів і робітників, зайнятих ремонтом обладнання і автомобілів, провадиться в залежності від встановленого розряду за почасово-преміальною системою.

В.2.3 Для водіїв, які зайняті на міжміських перевозках вантажів (дальніх рейсах) може використовуватися відрядно-преміальна система оплати праці.

В.2.4 Оплата праці водіїв, які протягом звітного місяця працювали на автомобілях з різною вантажопідіймістю, провадиться пропорційно відпрацьованому часу на кожному автомобілі, із розрахунку місячної тарифної ставки при роботі на відповідній марці автомобіля (з використанням часових тарифних ставок).

В.2.5 Водіям легкових автомобілів оплата праці провадиться за фактично відпрацьований час за подорожнім листом.

В.2.6 Водіям автобусів, які перевозять пасажирів, може встановлюватися робочий день за графіком з поділом зміни на 2 частини з доплатою у розмірі до 30% місячної тарифної ставки за фактично відпрацьований час за поділ робочого дня. Час внутрішньозмінної перерви у робочий час не включастся.

В.2.7 Водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів, машиністам локомотивів та моторвагонного рухомого складу виплачується щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям (машиністам) 2-го класу – 10% і водіям (машиністам) 1-го класу 25% встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований водієм (машиністом) час за подорожнім листом.

В.2.8 Керівники відокремлених підрозділів за погодженням з профкомом можуть вводити для водіїв легкових автомобілів ненормований робочий день з доплатою до 25% місячної тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу у нічний час провадиться на загальних підставах.

В.1 ОПЛАТА ПРАЦІ ВОДОЛАЗІВ

В.3.1 Оплата праці водолазів провадиться за почасово-преміальною системою.

В.3.2 Місячні тарифні ставки водолазам встановлюються на підставі затверджених тарифних ставок відповідно до штатного розпису в залежності від встановленого класу.

В.3.3 Крім того, водолазам 1-го та 2-го класу, які відпрацювали під підвищеним тиском не менше 1200 годин, з них не менше 100 годин безпосередньо під водою на глибині більше 60 метрів, виплачується додаткова щомісячна надбавка до встановленої тарифної ставки у розмірі 10%.

В.3.4 За наявності факторів, які ускладнюють водолазні роботи, погодинна оплата за перебування під водою збільшується:

- | | |
|--|--------|
| – при швидкості течії від 0,5 до 1,0 м/с | на 20% |
| – при хвилюванні від 2 до 3 балів | на 40% |
| – при температурі води нижче 37° | на 25% |
| – при роботі на захламленому та в'язкому ґрунті | на 15% |
| – при роботі у незручних умовах (у відсіках кораблів, котлодвигів, цистернах, при відстані між трубами менше 1,5 м.) | на 30% |
| – при видимості менше 1 м. | на 20% |
| – при відсутності видимості | на 30% |
| – при наявності забруднення води шкідливими і токсичними домішками | на 25% |

При наявності декількох факторів, які ускладнюють водолазні роботи, проценти збільшення погодинної оплати підсумовуються, при цьому розмір збільшення не повинен перевищувати 100% погодинної оплати.

В.3.5 Старший (бригадиру) водолазної станції або поста з числа водолазів, якого не звільнено від основної роботи, керівник структурного підрозділу за погодженням з профкомом може встановлювати доплати за керівництво водолазною станцією або постом (бригадою) з чисельністю до 10 водолазів до 10%; більше 10 водолазів – до 15%; більше 25 водолазів до 20% місячної тарифної ставки; при керівництві ланкою чисельністю більше 5 чоловік ланковим встановлюється доплата у розмірі 50% відповідної доплати бригадиру. У випадках, якщо бригаду очолює спеціаліст (майстер або начальник дільниці), йому доплата за керівництво бригадою не встановлюється, а доплата ланковому за керівництво ланкою встановлюється у розмірі до 50 грн. на місяць. Доплати за керівництво водолазною станцією або постом (бригадою) і ланкою виплачуються лише за умови виконання бригадами (ланками) встановлених виробничих завдань.

В.3.6 Водолазам 1-3 класів, старшині водолазної станції в залежності від кількості перебування під водою з початку водолазної практики виплачується одноразова винагорода у розмірах, передбачених спільним рішенням ВП АБС на підставі «Положення про умови оплати праці водолазів» (Постанова ЦК КПРС, ВЦРПС, РМ СРСР від 28.08.1987 №521/25-49).

В.3.7 Години перебування під водою під час учбової підготовки та перепідготовки для виплати одноразової винагороди не враховуються.

В.3.8 Час перебування під водою рахується з моменту закриття ілюмінатора водолазного шолома (включення на дихання в апарат, підвищення тиску в камері) до моменту відкриття на поверхні ілюмінатора (виключення дихання з апарату, зниження тиску в камері до атмосферного).

В.3.9 Час перебування під водою для надання допомоги потонулому незалежно від часу перебування під водою враховується за 2 години. У разі пошуку людини, яка потонула, враховується весь фактичний час і, якщо потерпілого витягли на поверхню, додатково 2 години.

В.3.10 Крім встановленої місячної тарифної ставки, водолазам сплачується кожний час перебування під водою із розрахунку 6 грн. за годину за умови, якщо не проводиться щомісячна доплата за умови праці, яка встановлена за результатами атестації робочих

місяць з умов праці. Кількість годин під водою фіксується у таблиці робочого часу на підставі Журналу обліку водолазних робіт, який веде відповідальна посадова особа за призначенням керівника відокремленого підрозділу. Розмір оплати за час перебування під водою змінюється спільним рішенням представника власника та професійного комітету ВП з урахуванням змінення тарифних ставок.

В.3.11 У разі зміни тарифних ставок у Компанії проводиться перерахунок виплат пропорційно зростанню тарифних ставок та посадових окладів.

В.3.12 На водолазів розповсюджується дія положень щодо оплати та стимулювання праці, що діють у Компанії та відокремленому підрозділі.

В.4 ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ

В.4.1 Оплата праці працівників освіти регламентується вимогами Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993 року та Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

В.4.2 Дія додатку розповсюджується на усіх працівників освіти облікового складу ДП «НАЕК «Енергоатом».

В.4.3 Оплата праці педагогічних працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» проводиться із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) відповідно до схем тарифних ставок та посадових окладів у відповідності до наказу ДП «НАЕК «Енергоатом» з врахуванням фактичного обсягу педагогічної роботи згідно з педагогічним навантаженням, доплат та надбавок.

В.4.4 Педагогічне навантаження для викладачів та інших педагогічних працівників встановлюється керівником навчального закладу один раз на рік до початку навчального року залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами.

В.4.5 Ставки заробітної плати (посадові оклади) викладачів та інших педагогічних працівників встановлюються:

- викладачам за 72 години викладацької роботи на місяць;
- керівникам гуртків, для яких це місце є основним місцем роботи, – за 18 годин викладацької роботи на тиждень;
- керівникам гуртків ІПУ, для яких це місце не є основним місцем роботи, – виходячи із фактичної кількості занять з гуртківцями та годинної ставки, визначенням шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на 76,2 години (середньомісячна норма годин на ставку).

В.4.6 Керівнику навчального закладу посадовий оклад встановлюється, виходячи з планового середньорічного контингенту учнів даного навчального закладу та персоналу ВП АЕС, який проходить професійне навчання на базі даного навчального закладу у відповідному календарному році.

В.4.7 Посадові оклади педагогічним працівникам встановлюються генеральним директором, директором відокремленого підрозділу на основі діючих кваліфікаційних вимог працівників відповідної кваліфікації при тарифікації за наслідками атестації згідно

з чинним законодавством. Тарифікаційний список встановленої форми затверджується перед початком навчального року.

В.4.8 Середня місячна заробітна плата викладачам визначається шляхом множення годинної ставки на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення його добутку на 10 навчальних місяців. Годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на середньомісячну норму навчального навантаження (72 години). Встановлена середньомісячна заробітна плата виплачується викладачу за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не збігається з відпусткою.

В.4.9 Доплати та надбавки педагогічним працівникам (за перевірку зошитів та письмових робіт, за завідування навчальними кабінетами та лабораторіями, за класне керівництво тощо) встановлюються на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 від 15.04.1993 року від посадових окладів, затверджених відповідним наказом Міністерства освіти та науки України, діючим на поточний період.

В.4.10 Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам нараховується на підставі «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженого постановою КМУ «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31.01.2001 року №78 та Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників затвердженого постановою КМУ від 14.06.2000 № 963.

В.4.10.1 Право на отримання надбавки мають педагогічні працівники ДП «НАЕК «Енергоатом», які займають посади згідно з Переліком, затвердженим постановою КМУ від 14 червня 2000 р. № 963 та на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів та установ освіти крім тих, які працюють за сумісництвом.

В.4.10.2 Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням педагогічного навантаження без урахування інших надбавок і доплат залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу згідно з частиною 4 статті 61 ЗУ «Про освіту», %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

В.4.10.3 Посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників для нарахування щомісячної надбавки за вислугу років встановлюються наказом по відокремленому підрозділу на рівні посадових окладів (ставок заробітної плати), встановлених відповідним наказом Міністерства освіти та науки України, діючим на поточний період.

В.4.10.4 Визначення стажу роботи, який дає право на отримання щомісячної надбавки за вислугу років провадиться у відповідності до «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів та установ

освіти», затвердженого постановою КМУ від 31.01.2001 року № 78 і затверджується у відокремлених підрозділах рішенням комісії по визначенню стажу роботи.

В.4.10.5 Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж педагогічної роботи.

В.4.10.6 Надбавка виплачується за фактично відпрацьованим часом.

В.4.10.7 При здобутті працівником протягом місяця права на отримання надбавки виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

В.4.10.8 Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

В.4.10.9 У разі коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

В.4.10.10 На щомісячну надбавку за вислугу років педагогічним працівникам премія за основні результати господарської діяльності за місяць не враховується.

В.4.11 Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930.

В.5 ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ

В.5.1 Оплата праці працівників фізичної культури та спорту регламентується пимогами Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», наказу Міністерства України у справах молоді та спорту, діючого на поточний момент, Типового положення про дитячо-юнацьку спортивну школу та Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

В.5.2 Дія додатку розповсюджується на всіх працівників фізичної культури та спорту облікового складу ДП «НАЕК «Енергоатом».

В.5.3 Оплата праці працівників фізичної культури та спорту проводиться із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) відповідно до схем тарифних ставок та посадових окладів згідно з наказом ДП «НАЕК «Енергоатом» з врахуванням фактичного обсягу роботи згідно навантаження тренерсько-викладацької роботи, доплат та надбавок.

В.5.4 Тижневе і відповідно річне навантаження тренерсько-викладацької роботи встановлюється на підставі затверджених графіків роботи тренерів-викладачів перед початком навчального року.

В.5.5 Графіки роботи складаються у відповідності з річними планами навчально-тренувальних занять, нормативною кількістю годин навчально-викладацької роботи та наповненістю навчальних груп у відповідності до вимог Типового положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, затвердженого наказом Міністерства України у справах молоді і спорту від 02.09.1992 № 1681, погодженого з Міністерством праці та Міністерством освіти України.

В.5.6 Посадові оклади працівникам фізичної культури та спорту встановлюються керівником відокремленого підрозділу на основі діючих кваліфікаційних вимог працівників відповідної кваліфікації при тарифікації за наслідками атестації згідно з чинним законодавством. Тарифікаційний список встановленої форми затверджується перел початком навчального року.

В.5.7 Місячна тарифна ставка тренерам-викладачам встановлюється, виходячи із тижневого навантаження тренерсько-викладацької роботи – 24 академічні години навчально-тренувальної роботи.

В.5.8 Працівникам фізичної культури та спорту, які мають почесні та спортивні звання, посадові оклади (ставки) можуть підвищуватися, якщо діяльність працівників збігається із наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань посадові оклади працівників підвищуються за одним вищим званням.

В.5.9 З метою стимулювання досягнення значних результатів на змаганнях високих рангів, що можуть поновити склад кандидатів у збірні команди України, проводиться преміювання спортсменів, команд та їх тренерів за зайняті призові місця в офіційних змаганнях, які проводяться за календарем Держкомспорту України та Федерацій з видів спорту.

В.5.10 Надбавка за вислугу років працівникам фізичної культури та спорту нараховується на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» від 17.05.2002 р. № 660, Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, центрів олімпійської підготовки, затвердженого наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 р. № 2850.

В. 6 ОПЛАТА ПРАЦІ ВИСОКОКВАЛІФІКОВАНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЛУЧЕНИХ ДО ПІДГОТОВКИ, ПЕРЕПІДГОТОВКИ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТА ДО КЕРІВНИЦТВА ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ ТА УЧНІВ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

В.6.1 Додаток визначає єдиний порядок оплати праці працівникам ВП АЕС за проведення занять у системі професійного навчання та керівництво практикою студентів та учнів навчальних закладів у ВП АЕС, який є невід'ємною частиною процесу організації професійного навчання персоналу ДП «НАЕК «Енергоатом».

В.6.2 Види та форми навчання кадрів у ВП АЕС визначаються окремими положеннями, які розробляють НТЦ відокремлених підрозділів.

В.6.3 Вимоги цього додатку обов'язкові для всіх працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», які здійснюють свою діяльність в рамках системи професійного навчання персоналу АЕС України.

В.6.4 Додаток складений на підставі вимог таких документів:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII,

- Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» від 10.02.1998 № 103/98-ВР;

- Постанови Кабінету Міністрів України, регламентуючої оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, діючої на поточний момент;

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України; (Затверджено наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93);

- Положення про професійне навчання працівників на виробництві (Затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26.03.2001 №127/151);

- Видучено

- Управління кваліфікацією персоналу. Система професійного навчання персоналу ДП «НАЕК «Енергоатом». Основні положення. СОУ НАЕК 176:2018;

- Положення про організацію роботи з персоналом державного підприємства «Національна атомна енерготенеруюча компанія «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.005-23;

- Типового положення про навчально-тренувальні центри ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-П.0.07.023-22.

- Видучено.

В.6.5 Оплата праці професіоналів та висококваліфікованих робітників, які проводять заняття безпосередньо на підприємстві базується на ставках погодинної оплати працівників усіх галузей економіки з урахуванням особливостей виробництва кожного відокремленого підрозділу відповідно до затвердженого порядку.

В.6.6 Оплата праці незмінених від основної роботи працівників за теоретичне та практичне консультування персоналу, який навчається індивідуально, проводиться на умовах погодинної оплати із розрахунку на одного працівника, що навчається - 10-15% загальної кількості навчальних годин, передбачених програмою теоретичного і практичного навчання;

В.6.7 Оплата викладачам теоретичного навчання, консультантам та керівникам практичного навчання проводиться на підставі оформлених документів, підтверджуючих проведення навчання:

- програм професійного навчання;
- журналів обліку теоретичного навчання або теоретичних консультацій;
- журналів або листків обліку практичного навчання;
- протоколів засідання кваліфікаційної комісії;
- скзамнаційних та залікових відомостей.

В.6.8 Оплата праці керівників та викладачів курсів, виробничо-технічного навчання працівників ВП АЕС здійснюється при виконанні таких умов:

- виконання навчальної плану при відвідуванні не менше 75%;
- проведення підсумкового заняття за участю керівників структурного підрозділу та представників НТЦ.

В.6.9 Комплектування навчальних груп проводиться відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів у галузі освіти.

В.6.10 За проведення лекційних занять професорами, докторами, доцентами інститутів, висококваліфікованими спеціалістами оплата проводиться у розмірах, обумовлених трудовою угодою в залежності від складності та актуальності теми занять.

В.6.11 Оплата за керівництво стажування спеціалістів інших підприємств проводиться на підставі кошторису витрат на стажування та угоди, яка укладається з цим підприємством, із перерахованих коштів на розрахунковий рахунок ВП АЕС, згідно із оформленими у встановленому порядку журналами проведення стажування.

В.6.12 Оплата керівникам практики від підприємства за керівництво практикою студентів вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації проводиться згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93.

В.6.13 Оплата за керівництво практикою учнів професійно-технічних навчальних закладів оплачується підприємством згідно із «Порядком надання робочих місць для проходження учнями, студентами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 № 992 за рахунок коштів, передбачених на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

В.7 ОПЛАТА ПРАЦІ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

В.7.1 Оплата праці у ДП «НАЕК «Енергоатом» медичних працівників регламентується вимогами Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 та Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

В.7.2 Дія додатку розповсюджується на всіх медичних працівників облікового складу ДП «НАЕК «Енергоатом».

В.7.3 Оплата праці медичних працівників проводиться відповідно до схем тарифних ставок та посадових окладів згідно з наказом ДП «НАЕК «Енергоатом», платним розписом та підтвердженою кваліфікацією з урахуванням доплат та надбавок у рамках Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

В.7.4 Платний розпис для працівників, які визначені як медичні працівники, регламентується нормативними документами держави.

В.7.5 Штатним розписом визначаються кваліфікаційні категорії медичних працівників відповідно до обсягів та рівня спеціалізації медичної допомоги.

В.7.6 З метою оцінки професійного рівня медичних працівників та складності робіт, що виконується, відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, на підставі наказів Міністерства охорони здоров'я України «Про атестацію...» медичні працівники, яким присвоєно кваліфікаційну категорію та у яких закінчується п'ятирічний строк з дня присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії необхідна атестація на підтвердження кваліфікаційної категорії. Якщо атестація відбулася позачергово, час наступної атестації обчислюється новим п'ятирічним строком.

В.7.7 Атестація на визначення знань та практичних навиків з присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії проводиться відповідно до регламентуючих нормативних актів МОЗ України.

В.7.8 У ДП «НАЕК «Енергоатом» враховуються два види атестації медичних працівників:

- атестація на підтвердження кваліфікаційної категорії.

• атестація на присвоєння кваліфікаційної категорії, при наявності її у штатному розписі.

В.7.9 Клопотання про підвищення кваліфікаційної категорії медичним працівникам в штатному розписі здійснюється керівником структурного підрозділу, в штаті якого знаходяться медичні працівники.

В.7.10 Медичні працівники мають право працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи працівників відокремлених підрозділів
ДП «НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу

ПЛ-К.0.24.383-18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Це Положення «Про організацію роботи працівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу» ПЛ-К.0.24.383-18 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення «Про організацію роботи персоналу відокремлених підрозділів ДП НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу» ПЛ-К.0.07.383-05.

2.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальний захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

2.3 Це Положення вводить для працівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» (надалі – ВП ДП «НАЕК «Енергоатом») з метою раціональної організації виробничого процесу, ефективного використання трудових ресурсів і коштів на оплату праці працівників, покращення умов праці та відпочивку працівників.

2.4 Це Положення розроблене згідно з вимогами Кодексу Законів про працю України.

2.5 Це Положення визначає економічні, правові та організаційні принципи роботи працівників ВП ДП «НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу.

2.6 Питання, пов'язані із застосуванням підсумованого обліку робочого часу та не отворені в цьому Положенні, вирішуються відповідно до діючого законодавства України.

2.7 Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

2.8 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом».

2.9 Це Положення повинні знати працівники Дирекції, а також відокремлених підрозділів Компанії в обов'язі, визначеному їх посадовими інструкціями.

2.10 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

2.11 Положення має зберігатися в фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), архівах відокремлених підрозділів та є невід'ємною частиною Колективного договору Компанії.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗА ПІДСУМОВАНИМ ОБЛІКОМ РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1 Підсумований облік – це спеціальний порядок розподілу та обліку робочого часу. Режим, оснований на підсумованому обліку робочого часу, вводить для працівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом», де технологічний процес виконання робіт не дозволяє забезпечити виконання запланованих обсягів робіт із додержанням тривалості робочого тижня, встановленого на державному рівні.

2.2 Організація роботи за підсумованим обліком робочого часу повинна забезпечувати ритмічність, безперервність, комплексність виконання робіт на об'єктах, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, а також нормативно-правових актів охорони праці, збереження матеріально-технічних цінностей та виконання обсягів робіт в установлені терміни.

2.3 Обліковий період роботи за підсумованим обліком робочого часу визначається наказом, виходячи із виробничого плану та строків виконання робіт, впроваджується затвердженими графіками роботи працівників.

2.4 При такому режимі тривалість робочого часу на добу, тиждень, місяць може відхилятися від встановленої законодавством норми, але загальна тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормативного числа робочих годин для цього періоду.

2.5 Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями в суботу і неділю. Нормальна тривалість робочого дня визначається шляхом ділення тривалості робочого тижня, встановленої законодавством для даної категорії працівників, на п'ять. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів (якщо це передбачено законодавством України).

3 РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ, ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1 При організації роботи персоналу за підсумованим обліком робочого часу відповідно до ст.61 КЗпП України тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати норми годин, встановленої діючим законодавством.

3.2 Нормальна тривалість часу, яку працівник повинен відпрацювати в обліковому періоді, визначається, виходячи з тривалості робочого тижня, встановленої згідно з чинним законодавством. При цьому на роботах із шкідливими умовами праці норма робочого часу розраховується, виходячи із встановленої діючим законодавством скороченої тривалості робочого часу.

3.3 У зв'язку із збільшенням тривалості щоденної роботи при підсумованому обліку робочого часу, години, відпрацьовані вище норми, підсумовуються і надаються працівникам у вигляді додаткових днів відпочинку протягом облікового періоду. Кількість днів відпочинку, які надаються працівникам протягом кожного місяця, повинна бути не менше чотирьох.

3.4 Для збереження річного балансу робочого часу по кожному працівнику, який працює за підсумованим обліком робочого часу, на підприємстві ведеться облік робочого часу помісячно, наростаючим підсумком за обліковий період роботи.

3.5 Робочий час і час відпочинку в рамках облікового періоду регламентується графіками роботи підсумованого обліку робочого часу за обліковий період. Графіки складаються у відокремлених підрозділах ДП «НАЕК «Енергоатом», з врахуванням запланованих обсягів робіт, і погоджуються у встановленому порядку. Ці графіки затверджуються керівниками відокремлених підрозділів Компанії та погоджуються з професійними комітетами ВП ДП «НАЕК «Енергоатом». У графіках передбачається час початку та закінчення щоденної робочої зміни, час перерви для відпочинку і на обід. При роз'їзному характері роботи, дні, які необхідні для доставки персоналу до місця роботи та назад, вказуються в виробничих графіках.

3.6 Роботи вище встановленої тривалості робочої зміни не допускаються, крім випадків, передбачених ст.62 КЗпП України.

3.7 При роз'їзному характері роботи працівникам, які звільнилися до закінчення облікового періоду, дата звільнення за їх згодою може вказуватись із врахуванням днів відпочинку за графіком.

3.8 Облік робочого часу персоналу, який працює за графіком підсумованого обліку робочого часу, ведеться на підставі таблиць. Табелі обліку робочого часу персоналу веде керівник робіт на об'єкті, який здійснює безпосереднє керівництво даною ділянкою роботи, призначений наказом по підприємству.

3.9 Щорічна основна та додаткова відпустки працівникам, що працюють за підсумованим обліком робочого часу, надаються відповідно до законодавства України.

4 ОПЛАТА ПРАЦІ, ДНІВ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1 Оплата праці працівників за підсумованим обліком робочого часу проводиться за фактично відпрацьований час (в годинах) із розрахунку встановлених тарифних ставок (посадових окладів)

4.2 Оплата праці за роботу в надурочний час за підсумованим обліком робочого часу здійснюється згідно із законодавством України в подвійному розмірі, оплата праці за роботу в святкові або неробочі дні оплачується за фактично відпрацьований час в ці дні в подвійному розмірі.

4.3 Час перебування в дорозі оплачується в розмірі тарифної ставки (посадового окладу) із розрахунку тривалості робочого дня при п'ятиденному робочому тижні за кожний день знаходження в дорозі при роз'їзному характері роботи.

4.4 Оплата днів тимчасової непрацездатності працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, проводиться за всі календарні дні, що підлягають оплаті. При цьому оплата проводиться з розрахунку 8-годинного робочого дня. Якщо тимчасова непрацездатність виникла в період роботи за графіком по підсумованому обліку робочого часу, то дні непрацездатності при формуванні графіків подальшої роботи враховуються виходячи із 40-годинного робочого дня.

4.5 Середній заробіток для оплати за дні щорічної відпустки розраховується в установчому порядку з врахуванням днів відпочинку, наданих в обліковому періоді.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»
з роз'їзним (пересувним) характером робіт

ПЛ-К.0.24.379-18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення «Про організацію роботи працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» з роз'їзним (пересувним) характером робіт» ПЛ-К.0.24.379-18 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення «Про організацію роботи працівників ДП НАЕК «Енергоатом» з роз'їзним (пересувним) характером робіт» ПЛ-К.0.07.379-05.

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальний захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ (НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Це Положення встановлює порядок організації роботи, оплати праці при направленні працівників на об'єкти, віддалені від місця постійної дислокації структурного підрозділу (підприємства).

1.4 Це Положення розроблене згідно вимог документів:

- Кодекс Законів про працю України від 12.10.71 р. №332-VIII
- Постанова КМУ від 31.03.99 р. № 490 «Про надбавки (пільгове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер»
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI
- Інструкція про підрадянства в межах України працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ІІІ-Д.0.15.538-11
- Інструкція про статистику заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. №5

1.5 Питання, пов'язані з роз'їзним (пересувним) характером робіт, і не оговорені в цьому Положенні, вирішуються відповідно до законодавства України.

1.6 Це Положення повинні знати працівники Дирекції, а також відокремлених підрозділів Компанії в об'язі, визначеному їх посадовими інструкціями.

1.7 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.8 Положення повинне зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), в архівах відокремлених підрозділів (врахована копія) та є пелвід'ємною частиною Колективного договору Компанії.

1.9 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом».

2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З РОЗ'ЇЗНИМ (ПЕРЕСУВНИМ) ХАРАКТЕРОМ

2.1 Роз'їзний (пересувний) характер роботи застосовується для працівників, у разі, якщо не може бути забезпечено повернення їх кожного дня від місця виконання робіт до постійного місця проживання, а також, якщо час в дорозі від місця знаходження підприємства до місця роботи та назад, складає більше трьох годин на день.

Зокрема, роз'їзний (пересувний) характер застосовується для працівників, які забезпечують роботу об'єктів: РОК «Біле Озеро» (ВП РАЕС), ПЗОтаВ «Ювілей» (ВП ЗАЕС), б/в «Дружба» (ВП ЮУАЕС), що знаходяться в інших населених пунктах.

2.2 Роз'їзний (пересувний) характер робіт поширюється на усіх працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», які направляються для виконання проєктних, монтажних, налагоджувальних, ремонтних та будівельних робіт, для вирішення усіх технічних питань з погодження обсягів робіт та інших робіт, пов'язаних з виробничою необхідністю, а також для надання послуг з навчання працівників, розроблення та погодження документації (пов'язаної з виконанням зобов'язань за план-замовленнями та договорами ДП «НАЕК «Енергоатом»).

2.3 Направлення працівників для виконання завдань адміністрації в усіх інших випадках, не передбачених пунктом 2.2 цього Положення, регулюється на підставі «Інструкції про відрядження в межах України працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ІН-Д.0.15.538-11 та вимогами «Інструкції про порядок оформлення службових відряджень за кордон працівників ДП НАЕК «Енергоатом» ІН-Д.0.12.087-16».

3 ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ, ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ

3.1 Облік робочого часу працівників з роз'їзним (пересувним) характером робіт ведеться відповідно до порядку ведення табельного обліку робочого часу працівників.

3.2 Час перебування в дорозі включається в рахунок робочого часу і оплачується в розмірі середньої заробітної плати із розрахунку тривалості робочого дня при п'ятиденному робочому тижні за кожний робочий день перебування в дорозі та вважається днем відрядження.

3.3 Якщо працівник направляється для виконання робіт і повертається у вихідний день і не оговорено в наказі про направлення, то після повернення йому в установленому законодавством України порядку надаються інші дні відпочинку.

3.4 Працівникам, які виконують роботу з роз'їзним (пересувним) характером робіт, встановлюється надбавка до місячної тарифної ставки (посадового окладу) із розрахунку граничної норми витрат, встановленої Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України, за відпрацьовані робочі, вихідні, святкові та неробочі дні, а також за кожний день перебування в дорозі.

3.5 За роз'їзний (пересувний) характер робіт встановлюється надбавка, яка не включається у фонд оплати праці і не враховується при розрахунку середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження. Надбавка за роз'їзний (пересувний) характер роботи обкладається податком з доходів фізичних осіб в розмірі, встановленому чинним законодавством України.

3.6 На період проведення робіт із застосуванням роз'їзного (пересувного) характеру робіт працівникам проводиться оплата праці згідно з формами та системами оплати праці, нормами праці, тарифними ставками, схемами посадових окладів, установленими розмірами надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат, діючими на підприємстві відповідно до Колективного договору, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України та Галузевою угодою.

3.7 Працівникам з роз'їзним (пересувним) характером робіт виплачуються:

- добові витрати в межах норми, встановленої Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», за кожний день перебування в дорозі;
- сума грошових коштів, необхідних для проїзду до місця роботи та назад, відповідно до розрахунку до кожного об'єкту окремо;
- сума грошових коштів на наймання житла, якщо відсутні договори з суб'єктами, які надають цю послугу.

3.8 Витрати на проїзд до місця роботи, а також на наймання житлового приміщення, повертаються в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України для відряджень.

4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІТНІСТЬ

4.1 Працівник направляється для виконання робіт з роз'їзним (пересувним) характером робіт на підставі наказу про організацію робіт на ВН АЕС генерального директора (директора) відокремленого підрозділу ДП «НАЕК «Енергоатом» та згідно з розпорядженням про направлення для виконання робіт на кожного працівника з відміткою служби режиму відокремленого підрозділу (за необхідності).

4.2 Працівники після закінчення виконання робіт надають в бухгалтерію відокремленого підрозділу в 3-денний термін звіт про витрату грошових коштів та оригінал наказу про відрядження (розпорядження про направлення) для виконання робіт або копію, завірену належним чином.

5 СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1 Працівники, які виконують роботи з роз'їзним (пересувним) характером робіт, на об'єктах забезпечуються житлом (готель, турпожиток) відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

2.1 Керівники, які погоджують наказ про направлення працівників з роз'їзним (пересувним) характером робіт, є відповідальними в межах посадових обов'язків.

2.2 Працівники, які направляються для виконання робіт з роз'їзним (пересувним) характером робіт, є відповідальними за своєчасне надання в установлені терміни звіту про витрати грошових коштів, які виплачуються працівникам відповідно до пункту 3.7.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплати за суміщення професій, посад,
за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт,
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.24.350-17

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про встановлення доплати за суміщення професій, посад, за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) вводиться з метою розширення можливості стимулювання виконання обсягу робіт з меншою чисельністю персоналу, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються, за рахунок і в межах економії заробітної платні, що розраховується за тарифними ставками (посадовими окладами) вакантних та тих, що суміщаються, професій та посад.

1.2 Це Положення розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю №332-VIII від 12.10.71 р.;
- Постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.1981 р. № 1145 «Про порядок та умови суміщення професій (посад)»;
- роз'яснення Державного комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати та Секретаріату ВЦРПС від 26.12.1965 № 30/39 «Про порядок оплати тимчасового замісництва»;
- Постанови Верховної Ради України від 12.09.1991 р. № 1545-XII «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР»;
- Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України.

1.3 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за погодженням із профспілковим комітетом у порядку, обумовленому в Колективному договорі ДП «НАЕК «Енергоатом» відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.4 Встановлення доплат за суміщення професій (посад), за розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт, а також виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у порядку і на умовах, передбачених цим Положенням, здійснюється на підставі наказів президента ДП «НАЕК «Енергоатом» для працівників Дирекції, наказів генерального директора (директора) відокремленого підрозділу для працівників відокремлених підрозділів, за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

1.5 Суміщення професій (посад), розширена зона обслуговування або збільшений обсяг робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються в Компанії за згодою працівника на виконання додаткового обсягу робіт протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості робіт, що виконуються.

1.6 За відмову працівника від виконання додаткових обсягів робіт, що не належать до його встановлених обов'язків, дисциплінарне стягнення не накладається.

1.7 Доплати, визначені цим Положенням, встановлюються із зазначенням в службовій записці (поданні) на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом», генерального директора (директора) відокремленого підрозділу об'рунтування:

- ступінь завантаженості працівників, яким рекомендується встановлювати доплату;
- кваліфікація вказаних працівників;

- складність і характер роботи, що додатково виконується;
- обсяг додатково виконуваної роботи в трудовитратах.

1.8 За почасової (погодинної) системи оплати праці за домовленістю між працівником і роботодавцем з урахуванням зазначених вимог доплата може встановлюватися п:

- абсолютному розмірі;
- відсотках до місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника за основною професією (посадою);
- відсотках до місячної тарифної ставки (посадового окладу) за професією (посадою), яку працівник суміщає або виконує обов'язки відсутнього працівника.

1.9 За відрядної системи оплати праці розмір доплати, як правило, розраховується, виходячи з кількості продукції, яку виготовив працівник за іншою професією, та відрядних розцінок на неї.

1.10 Парахування доплат за суміщення професій, розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, що виконуються, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника вносяться до фонду оплати праці згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5.

1.11 Це Положення повинні знати всі працівники Компанії в обсязі, визначеному їх посадовими інструкціями.

1.12 Положення має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції, у відокремлених підрозділах Компанії (враховані копії) і є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.13 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є департамент організації, нормування та оплати праці виконавчої дирекції з персоналу.

2 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ, РОЗШИРЕНУ ЗОНУ ОБСЛУГОВУВАННЯ І ЗБІЛЬШЕНИЙ ОБСЯГ РОБІТ

2.1 Суміщення професій (посад) – це виконання працівником, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою посадовими обов'язками, додаткової роботи за іншою професією (посадою) або декількома професіями в межах робочого часу за основною професією та структурного підрозділу Компанії.

Суміщення професій (посад) є можливим лише щодо вакантної посади (професії).

Доплата може встановлюватися одному або декільком працівникам.

Доплата працівникам за суміщення професій визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами професій (посад), що суміщаються, виходячи із фактичного виконання робіт.

2.2 Доплати за суміщення професій (посад) можуть встановлюватися працівнику одночасно з надбавкою за професійну майстерність, високі досягнення в праці.

2.3 Доплати за суміщення професій (посад) не встановлюються в тих випадках, коли робота, що суміщається, передбачена штатними розписами і під ці цілі набрана відповідна чисельність працівників або доручається працівнику, у встановленому законодавством порядку, у зв'язку з недостатньою завантаженістю за основною роботою.

2.4 Розширена зона обслуговування або збільшений обсяг робіт визначається як виконання разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконання додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою.

2.5 Доплати за суміщення професій, розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт не поширюються на першого віце-президента, віце-президента, керівників відокремлених підрозділів та їх заступників, помічників керівників, головних фахівців (керівників), головних інженерів і їх заступників, керівників структурних підрозділів (виконавчих дирекцій, дирекцій, департаментів, управлінь, центрів, відділів, цехів, служб, бюро, секторів тощо) і їх заступників.

2.6 Конкретні розміри доплат встановлюються кожному працівнику диференційовано, залежно від складності, характеру, обсягу робіт, що виконуються, ступеня використання робочого часу в межах економії фонду оплати праці, але не більше 50% посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника, якому встановлюється доплата, пропорційно відпрацьованому часу.

2.7 У наказі про встановлення доплат вказується професія (посада), що суміщається, обсяг додатково виконуваних робіт і розмір доплати, із зазначенням або без зазначення строку виконання робіт.

У такому ж порядку оформляється відміна або зміна розміру вказаної доплати.

2.8 Доплати за суміщення професій (посад), розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт можуть бути зменшені або повністю відмінені під час перегляду норм в установленому порядку, а також у разі погіршення якості роботи, та повністю відмінені на період підсторонення працівника від самостійної роботи в усіх випадках.

3 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА

3.1 Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – це виконання разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язків тимчасово відсутнього працівника (через хворобу, відпустку, відрядження, у зв'язку з призовом на строкову військову службу, та службу за контрактом, на час виконання державних та/або громадських обов'язків за контрактом добровольця територіальної оборони) в межах робочого часу.

3.2 Доплати за виконання разом зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюються працівникам за умови, якщо на основну і додаткову роботи встановлені міжгалузеві, галузеві та інші технічно обґрунтовані норми трудових витрат (нормовані завдання, норми обслуговування, норми часу, нормативи чисельності, штатні нормативи) або якщо ці роботи виконуються за посадами, передбаченими в штатних розписах. Доплата може встановлюватися одному або декільком працівникам.

3.3 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть виплачуватись в межах до 12600 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього робітника, але не більше 50% одному працівнику за фактично відпрацьований час. Для професіоналів.

фахівців і службовців розмір доплати обмежується 50 відсотками посадового окладу відсутнього працівника.

3.4 Тимчасове виконання посадових обов'язків за посадою вищого рівня тимчасово відсутнього керівника, коли це викликано виробничою необхідністю, – є тимчасовим замісництвом. Працівник, який заміщує тимчасово відсутнього працівника, на період замісництва може звільнитися від виконання посадових обов'язків за основним місцем роботи. При тимчасовому виконанні посадових обов'язків керівника працівнику, який його заміщує, виплачується різниця в посадових окладах або встановлюється посадовий оклад в межах схеми керівника.

3.5 Тимчасове замісництво за посадою вищого рівня з виплатою різниці в посадових окладах може покладатися на керівників, крім штатних заступників і помічників відсутнього керівника.

3.6 Доплати та надбавки, які були встановлені працівникові, який тимчасово виконує обов'язки за посадою вищого рівня, виплачуються згідно з наказом за основним місцем роботи.

3.7 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється у разі відсутності працівника, виконання обов'язків якого покладається на іншу особу, не менше 5 робочих днів, з першого дня відсутності.

3.8 При тимчасовому замісництві відсутнього керівника (у разі, якщо працівник, що заміщує, не є штатним заступником, помічником), доплата встановлюється з першого дня відсутності незалежно від кількості днів відсутності керівника.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці
працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»**

ПЛ-К.0.07.076-20

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.076-20 (далі – Положення) розроблено на заміну «Положення про надбавки за високі досягнення в праці працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.076-18 на виконання п. 2.5 спільного рішення роботодавця та профспілкового комітету ІПО ДП «НАЕК «Енергоатом» від 23.09.2019 № 2081, п. 2.6 спільного рішення роботодавця та профспілкового комітету ІПО ДП «НАЕК «Енергоатом» від 02.12.2020 № 2236.

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальній захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Це Положення розроблено з метою стимулювання відповідальної і високоефективної праці, посилення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні високих виробничих результатів.

1.4 Дія цього Положення поширюється на керівників, професіоналів і фахівців ДП «НАЕК «Енергоатом», що уклали трудовий договір з роботодавцем.

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

1.5 Розмір і умови встановлення надбавок за високі досягнення в праці ліцензованому персоналу, начальникам змін атомних електростанцій, інструкторам та керівникам навчально-тренувальних центрів, які на момент переведення у навчально-тренувальні центри мали ліцензію на управління реакторною установкою та займаються підготовкою відповідного ліцензованого персоналу, визначаються окремим Положенням.

1.6 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.7 Підрозділом, відповідальним та ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.8 Це Положення має зберігатись у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у всіх структурних підрозділах Дирекції та ВП Компанії (вряховані копії) та є певною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

2 ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ В ПРАЦІ

2.1 Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється керівникам, професіоналам і фахівцям наказом президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (для Дирекції Компанії) або генерального директора (директора) (для відокремлених підрозділів) за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

2.2 Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється на підставі характеристики-подання на кожного кандидата, яка погоджена відповідним керівником за підпорядкуванням. За необхідності до характеристики-подання може додаватись копія протоколу атестаційної комісії.

2.3 Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються і переглядаються в межах фонду оплати праці Дирекції та відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» щорічно станом на 01 січня наступного року.

2.4 Основними умовами встановлення надбавки за високі досягнення в праці є:

- безперервний стаж роботи в ДП «НАЕК «Енергоатом» не менше одного року;
- високі виробничі показники;
- робота на умовах повного робочого дня (тижня);
- відсутність догани на дату встановлення надбавки.

2.5 Допускається встановлення надбавки за високі досягнення в праці керівникам і заступникам керівників структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії без вимог до стажу роботи, доцільним до самостійної роботи.

2.6 Високі досягнення в праці (високі виробничі показники) працівника, визначаються за одним або декількома з нижче перерахованих критеріїв:

- виконання робіт пріоритетних напрямів (підвищення культури безпеки, якісне проведення ремонтів енергоблоків, впровадження і реалізація заходів організаційно-економічного напрямку та ін.);

- висока кваліфікація працівника;

- самостійні розробки, прохв ініціативи;

- глибокі знання за фахом;

- бездоганне виконання вимог нормативної і виробничої документації;

- висока працездатність;

- виконання робіт вищої категорії складності порівняно з роботами, що виконуються відповідно до посади;

- вдосконалення прийомів і методів роботи, оволодіння новими і сучасними технологіями;

- інші високі показники в роботі.

2.7 Працівникам, призначеним на посаду на конкурсній основі, надбавка може бути встановлена наказом про переведення на нову посаду.

2.8 У разі зміни умов трудового договору працівника, якому встановлена надбавка за високі досягнення в праці (переведення на іншу роботу, зміну кваліфікаційної категорії), зарахування і виплата надбавки припиняються з дня введення нових умов, якщо її збереження не встановлено у наказі, згідно з яким змінюються умови праці.

За наявності підстав надбавка за високі досягнення в праці може бути встановлена знов в порядку і з дотриманням вимог, передбачених цим Положенням.

2.9 Розмір надбавки за високі досягнення в праці встановлюється у відсотках від посадового окладу працівника. Максимальний розмір надбавки складає 50%.

2.10 Надбавка за високі досягнення в праці нараховується за фактично відпрацьований працівником час

2.11 Розмір надбавки може бути зменшений або надбавка може бути відмілена повністю за упушення в роботі, зниження рівня професіоналізму, погіршення виробничих показників, порушення трудової дисципліни, догану, у випадку відсторонення від самостійної роботи, тощо. Зменшення розміру надбавки або відміна надбавки повністю здійснюється на підставі наказу президента Компанії (для Дирекції), керівника відокремленого підрозділу за погодженням з відповідним професійним комітетом за службовою запискою відповідного керівника (п. 2.2) з обов'язковим зазначенням причин.

2.12 Виплата надбавки за високі досягнення в праці проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

2.13 Надбавки за високі досягнення в праці включаються до фонду оплати праці відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.04 № 5 та входять до складу виробничих, адміністративних та інших операційних (для працівників соціальної сфери) витрат.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність
робітникам ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.24.381-18

ІЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) розроблено на заміну «Положення про порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.381-05.

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальний захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Це Положення розроблено з метою підвищення прележу роботи в атомній енергетиці, стимулювання високопродуктивної праці, посилення матеріальної зацікавленості робітників в підвищенні їх майстерності і відповідальності.

1.4 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Дія цього Положення поширюється на кваліфікованих робітників, що перебувають в обліковому складі відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.6 Дія Положення не поширюється на робітників, що працюють за сумісництвом.

1.7 Нарахування надбавок за високу професійну майстерність включаються до фонду оплати праці відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.04 №5 та відносяться до витрат на виробництво, адміністративних витрат та інших операційних витрат (для працівників соціальної сфери).

1.8 Основними умовами встановлення надбавки є:

- безперервний стаж роботи у відокремлених підрозділах ДП «НАЕК «Енергоатом» не менше одного року,
- високі виробничі показники,
- робота на умовах повного робочого дня (повного тижня),
- відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни.

1.9 Надбавки за високу професійну майстерність (надалі – ВПМ) встановлюються в межах фонду оплати праці відокремленого підрозділу

1.10 Це Положення повинні знати всі робітники ДП «НАЕК «Енергоатом» та інші працівники в межах своїх встановлених посадових обов'язків.

1.11 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.12 Положення повинне зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у відокремлених підрозділах Компанії (врахована копія) та є невід'ємною частиною Колективного договору Компанії.

2 ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ

2.1 Надбавки за високу професійну майстерність (ВПМ) можуть встановлюватися відповідно до Галузевої угоди і Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом» робітникам, що мають кваліфікаційний розряд не нижче третього (групу – не нижче четвертої) в таких розмірах:

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

2.2 Надбавки за ВПМ встановлюються наказом керівника відокремленого підрозділу, погодженого з відповідним профспілковим комітетом, на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, на термін до 1 року і переглядається станом на 1 січня наступного року. До клопотання обов'язково додається характеристика-подання на кожного кандидата.

2.3 Право робітника на встановлення надбавки за ВПМ визначається за наведеними нижче зразковими критеріями професійної майстерності:

- своєчасне і якісне виконання планових (змінних) завдань;
- налагодка устаткування після ремонту;
- використання раціональних прийомів і методів роботи;
- бездоганне знання і виконання вимог нормативної і виробничої документації.
- діагностика працюючого устаткування і своєчасне вживання заходів з усунення виявлених дефектів;
- прогнозування ходу технологічного процесу;
- підтримка власного високого професійного рівня.
- володіння суміжними професіями (за відсутності доплат) та використання в процесі виробництва;
- самостійність і висока продуктивність праці;
- висока працездатність;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.4 Надбавка зменшується або віднімається за упущення в роботі, зниження рівня професіоналізму, погіршення виробничих показників, у разі порушення трудової дисципліни, у випадку відсторонення від самостійної роботи, тощо. Відміна або зменшення надбавки проводиться наказом керівника відокремленого підрозділу, погодженим з відповідним профспілковим комітетом, за поданням керівника структурного підрозділу, з обов'язковим зазначенням причин.

2.5 При зміні умов трудового договору робітника, якому встановлена надбавка за ВІМ (переведення на іншу роботу, зміна розкладу тощо), нарахування і виплата надбавки припиняються з дня набуття чинності нових умов трудового договору, якщо інше не передбачено у наказі про зміну таких умов.

За необхідності надбавка може бути встановлена знов у порядку і з дотриманням вимог, передбачених цим Положенням.

2.6 Надбавка за ВІМ нараховується на тарифну ставку за фактично відпрацьований робітником час в звітному місяці.

2.7 Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою зарплатної платі за звітний місяць.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення висококваліфікованого
персоналу ВП АЕС ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.24.380-18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про матеріальне заохочення висококваліфікованого персоналу ВП АЕС ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.380-18 (далі Положення) розроблено на заміну «Положення про матеріальне заохочення висококваліфікованого персоналу ВП АЕС ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.380-05.

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальний захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом»

1.3 Це Положення вводить з метою закріплення і додаткового матеріального стимулювання висококваліфікованого персоналу атомних електростанцій.

1.4 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Це Положення розповсюджується на персонал, який безпосередньо здійснює управління реакторною установкою атомної електростанції, підготовка якого підлягає ліцензуванню, начальників змін атомних електростанцій, інструкторів та керівників навчально-тренувальних центрів, які на момент переведення у навчально-тренувальні центри мали ліцензію на управління реакторною установкою та займаються підготовкою відповідного ліцензованого персоналу.

1.6 Парашування надбавок висококваліфікованому персоналу відносяться на фонд додаткової заробітної плати згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5, та проводяться за рахунок деперс, з яких здійснюється парашування основної заробітної плати цього персоналу.

1.7 З цим Положенням повинен бути ознайомлений ліцензований персонал, начальники змін станцій ВП АЕС, інструктори та керівники навчально-тренувальних центрів, які на момент переведення у навчально-тренувальні центри мали ліцензію на управління реакторною установкою та займаються підготовкою відповідного ліцензованого персоналу.

1.8 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.9 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), в архівах відокремлених підрозділів АЕС (врахована копія) та є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

2 ВИДИ НАДБАВОК ВИСОКОКВАЛІФІКОВАНОМУ ПЕРСОНАЛУ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВСТАНОВЛЕННЯ

2.1 Ліцензованому персоналу встановлюються два види надбавок:

- надбавка за ліцензування;
- надбавка за високі досягнення в праці.

Начальникам змін станцій встановлюється надбавка за високі досягнення в праці.

Інструкторам та керівникам навчально-тренувальних центрів, які на момент переведення у навчально-тренувальні центри мали ліцензію на управління реакторною установкою та займаються підготовкою відповідного персоналу (становиться надбавка за ліцензування».

2.2 Персоналу, який безпосередньо здійснює управління реакторною установкою атомної електростанції, інструкторам та керівникам навчально-тренувальних центрів, які на момент переведення у навчально-тренувальні центри мали ліцензію на управління реакторною установкою та займаються підготовкою відповідного ліцензованого персоналу, встановлюється щомісячна надбавка в розмірах, які визначаються щорічно спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ДП «ІАЕК «Енергоатом».

Щомісячна надбавка збільшується на коефіцієнт збільшення окладів за попередній рік.

2.3 Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється в таких розмірах за фактично підпрацьований час на відповідних посадах:

- начальнику зміни станції: при призначенні на посаду у розмірі до 30% + 5% за кожний рік роботи без експлуатаційних подій в роботі АЕС, максимальний розмір надбавки – 60%;

- начальнику зміни блоку: при призначенні на посаду у розмірі до 30% + 5% за кожний рік роботи без експлуатаційних подій в роботі АЕС, максимальний розмір надбавки – 60%;

- провідному інженеру з управління блоком, начальнику зміни реакторного цеху: при призначенні на посаду у розмірі до 30% посадового окладу + 5% за кожний рік роботи без експлуатаційних подій в роботі АЕС, максимальний розмір надбавки – 60%;

- провідному інженеру з управління реактором: з моменту отримання ліцензії на безпосереднє управління реакторною установкою АЕС у розмірі до 30% посадового окладу + 5% за кожний рік роботи без експлуатаційних подій в роботі АЕС, максимальний розмір надбавки – 60%.

Вилучено.

До інструкторів та керівників навчально-тренувальних центрів, які були переведені у ПЦ з посади начальника зміни станції, можуть застосовуватися заходи матеріального стимулювання, які визначені у першому маркері підрозділу 2.3 цього Положення.

2.4 Умовою встановлення та збільшення надбавки за високі досягнення у праці є відсутність експлуатаційних подій в роботі АЕС, що розслідуються відповідно до «Положення про порядок розслідування та обліку експлуатаційних подій у роботі атомних станцій» НП 306.2.235-2021.

2.5 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється з урахуванням попереднього стажу роботи на посаді, діяльність якої може здійснюватись лише на підставі ліцензії на право безпосереднього управління реакторною установкою АЕС.

2.6 Керівникам експлуатаційних підрозділів (начальнику реакторного цеху, начальнику служби головного диспетчера), заступникам генерального директора (головного інженера) з експлуатації, головному інженеру надається право порушувати клопотання перед керівництвом АЕС зменшувати або відмінити надбавку за високі досягнення в праці у разі зниження кваліфікації, втрату готовності з управління реакторною установкою, недотримання принципів культури безпеки експлуатації ядерних установок, порушення посадових інструкцій, неякісне виконання нормативно-технічної документації та у разі порушення трудової дисципліни.

2.7 У випадку призупинення дії ліцензії на безпосереднє управління реакторною установкою АЕС у всіх випадках, надбавка за ліцензування та надбавка за високі досягнення в праці висококваліфікованому оперативному персоналу відмінюються на період призупинення дії ліцензії на безпосереднє управління реакторною установкою АЕС.

2.8 У випадку відсторонення ліцензованого персоналу, начальників зміни атомної електростанції, інструкторів та керівників ЦТЦ, які на момент переведення у ЦТЦ мали ліцензії на управління реакторною установкою та займаються підготовкою відповідного персоналу, від самостійної роботи у всіх випадках, надбавка за ліцензування та надбавка за високі досягнення в праці висококваліфікованому оперативному персоналу відмінюються на період відсторонення від самостійної роботи.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»
за результатами роботи за місяць

ПЛ-К.0.07.031-23

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць ПЛ-К.0.07.031-23 розроблено на заміну Положення про преміювання працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць ПЛ-К.0.24.031-17.

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальний захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління «Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Преміювання це частина системи стимулювання працівників у загальному процесі управління виробництвом електроенергії та іншими видами діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.4 Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності».

1.5 Положення розроблено з метою: забезпечення єдності інтересів та підколів підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія) в досягненні високих кінцевих результатів діяльності як підприємства в цілому, так і кожного працівника при безумовному забезпеченні безпеки експлуатації АЕС та виконанні виробничих планів; посилення матеріальної зацікавленості трудових колективів у своєчасному та якісному виконанні виробничої програми в повному обсязі, підвищенні ефективності виробництва, культурі безпеки, відповідальності виконавців, дотриманні встановлених норм, правил і вимог, розвитку Компанії в цілому.

1.6 Преміювання проводиться щомісячно за результатами виконання умов і показників преміювання, визначених у цьому Положенні, після підведення підсумків роботи за місяць. Премія нараховується в наступному за звітним місяці та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за наступний за звітним місяць.

1.7 Дія Положення поширюється на всіх працівників Компанії.

1.8 Генеральним директорам і директорам відокремлених підрозділів спільно з відповідними профспілковими організаціями відокремлених підрозділів надається право затверджувати Положення про преміювання працівників відокремленого підрозділу в межах вимог цього Положення. Преміювання керівників відокремлених підрозділів проводиться відповідно до цього Положення.

1.9 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.10 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за погодженням із профспілковим комітетом у порядку, визначеному в Колективному договорі ДП «НАЕК «Енергоатом» відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники Компанії.

1.12 Це Положення має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), в усіх структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах Компанії (враховані копії).

1.13 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є департамент організації, нормування та оплати праці виконавчої дирекції з персоналу.

2 ПОКАЗНИКИ, УМОВИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Преміювання працівників за підсумками роботи за місяць (далі – преміювання) здійснюється з фонду оплати праці Дирекції та відокремлених підрозділів (далі – ВП) Компанії в межах коштів, передбачених статтею «Оплата праці» Бюджету ДП «НАЕК «Енергоатом» та відокремлених підрозділів, при дотриманні обов'язкової умови преміювання відповідно до п. 2.2 цього Положення та виконанні основних і додаткових показників преміювання.

2.2 Обов'язковою умовою преміювання в повному обсязі є неперевищення планового фонду оплати праці (далі – ФОП) Дирекції та ВП Компанії з початку року. При перевищенні планового ФОП з початку року розмір премії, що буде нараховуватись у наступному місяці перевищення місяці, розраховується виходячи із можливостей планового ФОП з урахуванням суми перевищення.

2.3 Показники преміювання встановлюються для Дирекції та всіх відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» відповідно до таблиці 2.1 і мають відображати основний результат роботи відокремленого підрозділу/структурного підрозділу Дирекції Компанії.

Таблиця 2.1 Показники преміювання

Назва структурного підрозділу	Основні показники преміювання	Додаткові показники преміювання
Дирекція ДП «НАЕК «Енергоатом»	Виконання плану з виробництва електроенергії наростаючим підсумком з початку року*	Відсутність простроченої заборгованості із зарплатної плати працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»
ВП АЕС	Виконання плану з виробництва електроенергії наростаючим підсумком з початку року*	Відсутність експлуатаційних подій у роботі атомних електростанцій, класифікованих згідно з «Положенням про порядок розслідування та обліку експлуатаційних подій у роботі атомних станцій» НП 306.2.235-2021 як категорії А01-А04
ВП АРС	Виконання виробничого плану наростаючим підсумком з початку року згідно з актами виконаних робіт Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються ВП АЕС	Неперевищення швінгового кошторису витрат наростаючим підсумком з початку року

Назва структурного підрозділу	Основні показники преміювання	Додаткові показники преміювання
ВП АТЦ	Виконання комплексу заходів з аварійної готовності ВП АТЦ. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються ВП АЕС	Неперевищення планового кошторису витрат нарастаючим підсумком з початку року
ВП УС, ВП ЦЗ, ВП ЦТЦ, ВП СІ*	Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються цими ВП	Неперевищення планового кошторису витрат нарастаючим підсумком з початку року
ВП АПІ	Виконання плану капітального будівництва нарастаючим підсумком з початку року відповідно до виділеного бюджету	Неперевищення планового кошторису витрат нарастаючим підсумком з початку року
ВП АЕМ	Виконання плану виробництва товарної продукції відокремленого підрозділу в грошовому вимірі нарастаючим підсумком з початку року. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються ВП АЕС	Неперевищення планового кошторису витрат нарастаючим підсумком з початку року
ВП «Енергоатом-Трейдінг»	Забезпечення виконання показника місячного доходу від реалізації електричної енергії не менше ніж 90% від затвердженого місячного плану продажу електричної енергії. При цьому враховується обґрунтований вплив на виконання плану незалежних від діяльності підрозділу факторів (зниження фактичного випуску електричної енергії, надзвичайні стани на ринку, диспетчерські обмеження, аварійні відключення в енергосистемі України, суттєві коливання навантаження (попиту) в ОЕС України, суттєві зміни в нормативно-правових актах, «обвал» ринку, порушення роботи ринку внаслідок маніпулювань третіх осіб тощо)	Неперевищення планового кошторису витрат нарастаючим підсумком з початку року

*При цьому враховується зниження фактичного виробництва електроенергії нарастаючим підсумком з початку року, яке відбулося через незалежні від ДП «НАЕК «Енергоатом» причини (диспетчерські обмеження, аварійні відключення в енергосистемі України тощо), за поданням виконавчого директора з виробництва та ремонтів, затвердженим першим віце-президентом – технічним директором.

2.4 При невиконанні основного показника преміювання:

- премія працівникам відокремлених підрозділів (крім Дирекції та ВП АЕС) не нараховується, не виплачується, але резервується та може бути донарахована після досягнення відокремленим підрозділом протягом поточного року планового рівня цього

показника з початку року, після закінчення місяця, в якому показник досягнуто, на підставі відповідного розпорядження президента ДП «НАЕК «Енергоатом»;

• для працівників Дирекції та ВП АЕС рішення про пеналізація премії або зменшення її розміру приймається президентом Компанії (особою, яка виконує його обов'язки) за погодженням з профспілковим комітетом у кожному конкретному випадку з урахуванням факторів, які призвели до невиконання основного показника.

2.5 У разі відсутності оформлених документально обґрунтованих претензій (зауважень) ВП АЕС до якості виконання ВП «Атоменергомант», ВП «Централізовані закупівлі», ВП «Атомремонтсервіс», ВП «Складське господарство», ВП «Науково-технічний центр», ВП «Аварійно-технічний центр» встановлених їх положеннями завдань та функцій щодо централізованого постачання (закупівлі) товарів, виконання робіт чи послуг на замовлення ВП АЕС, ці ВП надають до 15 числа місяця, наступного за звітним, до виконавчої дирекції з персоналу (далі – ВДП) листи за підписом керівника ВП про відсутність претензій відповідно до показників преміювання відповідного відокремленого підрозділу.

За наявності у ВП АЕС обґрунтованих претензій (зауважень) до якості виконання ВП «Атоменергомант», ВП «Централізовані закупівлі», ВП «Атомремонтсервіс», ВП «Складське господарство», ВП «Науково-технічний центр», ВП «Аварійно-технічний центр» вищевказаних завдань та функцій, а також обґрунтованих претензій до якості товарів, виконання робіт чи послуг ВП «Управління справами» відокремленим підрозділам, що розташовані у м. Києві, ВП АЕС та відокремлені підрозділи, що розташовані у м. Києві, до 15 числа місяця, наступного за звітним, направляють претензійні листи на ім'я президента Компанії за встановленою формою (Додаток Д).

Одночасно копії цих претензійних листів ВП АЕС та відокремлені підрозділи, що розташовані у м. Києві, надають до ВДП та керівнику ВП, якості роботи або послуг якого вони стосуються. Керівник такого ВП розглядає отримані претензійні листи та до 18 числа місяця, наступного за звітним, надає до ВДП пояснення та, за наявності, заперечення до претензійних листів.

ВДП направляє отримані від ВП документи (претензійні листи, пояснення, заперечення) службовою запискою на ім'я першого віце-президента – технічного директора, віце-президентів (відповідно до оперативного управління ВП), які розглядають їх і до 20 числа місяця, наступного за звітним, надають до ВДП попередні висновки щодо преміювання (депреміювання) керівників та працівників вищевказаних ВП.

Після цього ВДП надає матеріали з висновками першого віце-президента – технічного директора, віце-президентів президенту Компанії, який приймає остаточне рішення щодо нарахування та розмірів преміювання ВП за результатами роботи за місяць. З урахуванням рішення президента Компанії ВДП готує проекти наказів про преміювання (депреміювання) керівників та працівників ВП.

2.6 Базовий розмір премії для розрахунку фонду преміювання Дирекції Компанії та відокремлених підрозділів встановлюється спільним рішенням роботодавця та первинної профспілкової організації працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» залежно від

суми планового фонду оплати праці та фінансового стану відокремленого підрозділу або Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

2.7 Окремим працівникам керівного складу відокремлених підрозділів та Дирекції Компанії, перелік яких визначається спільним рішенням роботодавця та первинної профспілкової організації ДП «НАЕК «Енергоатом», базовий розмір преміювання встановлюється президентом Компанії за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням посадового окладу за фактично відпрацьований час. Генеральним директором ВП АЕС надано право пропонувати для включення до вказаного переліку працівників, які займають посади заступників головних інженерів, які є особливими для кожної АЕС, а також, у разі необхідності, визначати додаткові показники та умови преміювання за підсумками роботи за місяць.

2.8 Ліцензованому персоналу та начальникам змін атомних електростанцій базовий розмір премії визначається генеральними директорами ВП АЕС за погодженням з відповідними профспілковими комітетами.

2.9 Преміювання всіх категорій працівників, для яких відповідно до «Положення про порядок перевірки знань, правил, норм та стандартів з ядерної і радіаційної безпеки та технічної експлуатації АЕС персоналу державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.061-21 (Додаток А «Перелік посад працівників Дирекції Компанії, керівників, голів та членів центральних екзаменаційних комісій ВП, які повинні проходити перевірку знань правил, норм та стандартів з ядерної і радіаційної безпеки та технічної експлуатації АЕС»), а також відповідних переліків, що діють у відокремлених підрозділах, та «Положення про навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (ПЛ-К.0.07.002-23 (Додаток Г «Перелік посад працівників Дирекції, які проходять перевірку знань з ОП та ПБ перед допуском до самостійної роботи, періодичну (1 раз на 3 роки) перевірку знань, а також працівників, які допускаються до самостійної роботи без перевірки знань»), (Додаток Д «Перелік посад керівників відокремлених підрозділів, перевірка знань яких проводиться в Центральній екзаменаційній комісії ДП «НАЕК «Енергоатом»), а також відповідних переліків, що діють у відокремлених підрозділах, встановлені обов'язкові перевірки знань з охорони праці, правил радіаційної безпеки, правил пожежної безпеки, правил технічної експлуатації тепло, проводиться тільки після проходження таких перевірок і допуску працівників до самостійної роботи. Працівникам, які не пройшли чергову перевірку знань, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, у встановлені терміни, премія не нараховується до моменту її проходження.

Новоприйнятому (переведеному) працівнику нарахування премії здійснюється після видання розпорядження (наказу) президента ДП «НАЕК «Енергоатом» або генерального директора (директора) відокремленого підрозділу або керівника відповідного структурного підрозділу про допуск до самостійної роботи за фактично відпрацьований час.

2.10 Працівникам, які не пройшли обов'язковий медичний огляд і були відсторонені від роботи, премія на період відсторонення не нараховується.

2.11 Працівники всіх категорій працюючих, що допустили упущення в роботі або інші порушення, частково або повністю позбавляються премії за місяць, в якому були допущені порушення, або за той місяць, у якому це порушення було виявлено (надійшло повідомлення від офіційних органів про нього; закінчилося службове розслідування,

ревiзiя, перевiрка тощо). Перелiк утисень i порушень, за якi базовий розмiр премii може бути зменшений або не нараховується та не виплачується, наведено у Додатку А.

2.12 Рiшення про зменшення або позбавлення працiвника премii приймається: для Дирекцiї президентом Компанiї, для видокремленого пiдроздiлу Компанiї - його керiвником за погодженням з відповідною профспiлковою органiзацiєю.

2.13 Позбавлення працiвників премii не здiйснюється у наступних випадках:

- персонал доповiв про допущену ним помилку, яка є малозначною подiєю, i виправив свою помилку (тобто малозначна подiя не призвела до експлуатацiйної подiї у роботi АЕС або технологiчного порушення, нещасного випадку, прямого збитку, пожежi тощо);
- персонал доповiв про допущену помилку, яка могла б потенцiйно призвести до експлуатацiйної подiї, але яка реально не відбулася завдяки умовам атомної станцiї, що iснували на той час.

2.14 Працiвнику, до якого застосовано дисциплiнарне стягнення, премiя за мiсяць, в якому видано наказ про стягнення, не нараховується i не виплачується.

3 ПОКАЗНИКИ, УМОВИ I РОЗМIРИ ПРЕМIЮВАННЯ КЕРIВНИКIВ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

3.1 Загальнi умови i розмiри премiювання:

3.1.1 Премiювання керiвникiв видокремлених пiдроздiлiв проводиться при дотриманнi обов'язкової умови та виконаннi основних i додаткових показникiв премiювання.

3.1.2 Обов'язковою умовою премiювання керiвникiв видокремлених пiдроздiлiв є неперевищення планового фонду оплати працi пiдпорядкованих видокремлених пiдроздiлiв з початку року.

3.1.3 При невиконаннi обов'язкової умови премiювання – неперевищення планового фонду оплати працi видокремленого пiдроздiлу з початку року – премiя керiвнику видокремленого пiдроздiлу не нараховується. У разi виконання усiх обов'язкових умов протягом поточного року, паявностi економiї ФОП i виконаннi усiх показникiв, що передбаченi цим Положенням, сума премii керiвнику видокремленого пiдроздiлу може бути донарахована за рiшенням президента ДП «НАЕК «Енергоатом» пiсля закінчення мiсяця, в якому визначенi умови виконання нарастаючим пiдсумком з початку року.

3.1.4 Розмiр премii для керiвникiв видокремлених пiдроздiлiв встановлюється у тому самому розмiрi, що i персоналу пiдпорядкованих їм видокремлених пiдроздiлiв, якщо iнше не передбачено чинними на момент премiювання, погодженими iз профспiлковим комiтетом Компанiї рiшеннями щодо премiювання керiвникiв, у тому числi згiдно з пунктом 2.7 цього Положення.

3.2 Показники премiювання генеральних директорiв (директорiв) видокремлених пiдроздiлiв ДП «НАЕК «Енергоатом» визначенi у Додатку В Положення.

3.3 При невиконаннi будь-якого з основних показникiв премiювання керiвникiв ВП розмiр премii може знижуватися на суму до 100% вiд базового розмiру.

3.4 При невиконанні будь-якого з додаткових показників преміювання базовий розмір премії може бути знизено на суму до 50% від базового розміру.

3.5 Керівникам усіх відокремлених підрозділів премія нараховується лише у випадку її нарахування підлеглому персоналу за відповідний місяць, крім випадків депреміювання персоналу згідно з цим Положенням.

4 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ ПРАЦІВНИКАМ

4.1 Відповідальні структурні підрозділи Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» направляють щомісячно до виконавчої дирекції з персоналу ДП «НАЕК «Енергоатом» довідки про виконання показників преміювання відокремлених підрозділів. Перелік відповідальних структурних підрозділів за надання довідок про виконання показників преміювання з термінами подання наведено в Додатку Б.

4.2 Департамент організації, нормування та оплати праці виконавчої дирекції з персоналу щомісячно готує наказ про преміювання працівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» відповідно до стану виконання показників преміювання, який погоджує з профспілковим комітетом ДП «НАЕК «Енергоатом» і після підпису президентом Компанії направляє для виконання в усі відокремлені підрозділи Компанії до 23-го числа місяця, наступного за звітним.

4.3 Дирекція та відокремлені підрозділи Компанії після отримання наказу зо Компанії підводять підсумки виробничо-господарської діяльності відповідно до чинних внутрішніх положень (рішень).

4.4 За результатами підведення підсумків виробничо-господарської діяльності у Дирекції та відокремлених підрозділах Компанії за погодженням з відповідними профспілковими організаціями видаються накази про преміювання працівників.

4.5 Рішення президента ДП «НАЕК «Енергоатом» або керівника відокремленого підрозділу про збільшення, зменшення або позбавлення премії конкретного працівника включається до наказу про преміювання з обов'язковим обґрунтуванням причин.

4.6 Щомісячна премія працівникові нараховується на такі складові заробітної плати:

4.6.1 посадовий оклад (тарифну ставку) за фактично відпрацьований час;

4.6.2 оплату понад норму робочого часу, встановлену графіком роботи;

4.6.3 оплату праці у вихідні, святкові та неробочі дні понад норму часу, встановлену графіком (на одинарний розмір оплати понаднормового часу);

4.6.4 оплату праці у понаднормовий час (на одинарний розмір оплати понаднормового часу).

На інші види оплати праці, доплати і надбавки щомісячна премія не нараховується.

4.7 Преміювання працівників Дирекції та відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» проводиться в межах коштів ФОП, що залишаються в розпорядженні

Дирекції та ВП за результатами діяльності Компанії за звітний період. Витрати на преміювання відносяться до складу витрат за місцем нарахування основної та додаткової заробітної плати.

5 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ КЕРІВНИКАМ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

5.1 Підставою для нарахування премії керівникам відокремлених підрозділів є наказ президента ДП «НАЕК «Енергоатом», погоджений з профспілковим комітетом Компанії, про виплату премії, виходячи з виконання обов'язкових умов, основних та додаткових показників преміювання, передбачених цим Положенням.

5.2 Довідки про виконання показників преміювання керівників ВП складаються відповідальними виконавцями відокремлених підрозділів за підписом головного інженера, заступника керівника з економічних питань (з персоналу) або головного бухгалтера ВП та направляються до виконавчої дирекції з персоналу до 20-го числа місяця, наступного за звітним (Додаток В).

5.3 Відповідальні виконавці департаменту організації, нормування та оплати праці виконавчої дирекції з персоналу складають аркуш погодження премії керівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць (Додаток Г) та разом з довідками про виконання показників преміювання надають керівникам Дирекції Компанії, зазначеним у аркуші-погодження, для розгляду.

5.4 Вказані керівники у дводенний термін розглядають надані матеріали про преміювання керівників відокремлених підрозділів, вносять запис про відсутність або наявність зауважень та надають пропозиції щодо розміру премії керівникам ВП відповідно до цього Положення. Узагальнюючий висновок робить перший віце-президент – технічний директор. Аркуші погодження повертають до виконавчої дирекції з персоналу для розроблення проекту наказу.

5.5 Рішення про розмір преміювання керівників відокремлених підрозділів приймається президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» на підставі аркушів-погоджень у формі наказу про нарахування та виплату премії керівникам відокремлених підрозділів.

5.6 Наказ про нарахування та виплату премії направляється у відокремлені підрозділи для виконання. Премія виплачується за рахунок коштів відокремлених підрозділів у межах затвердженого кошторису на утримання ВП і його плинного фонду оплати праці.

**ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ,
ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКАМ КОМПАНІЇ БАЗОВИЙ РОЗМІР ПРЕМІЇ МОЖЕ БУТИ
ЗМЕНШЕНИЙ АБО НЕ ПАРАХОВУЄТЬСЯ ТА НЕ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ**

№ п/п	Назва порушень і упуцень	% зменшення премії
1	Прогули, поява/перебування на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, хуліганські дії	100
2	Порушення встановлених строків перевірки знань (або неявка на перевірку знань (чергову) без поважних причин) з питань ОП, ПБ, ядерної і радіаційної безпеки, ПТЕ та ін.	100
3	Порушення пропускового (внутрішньооб'єктового) режиму	До 100
4	Порушення вимог нормативно-правових актів, норм і правил з ОП, ПБ, ядерної і радіаційної безпеки, ПТЕ, правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу корпоративної етики ДП «НАЕК «Енергоатом» та ін.	До 100
5	Порушення трудової дисципліни: спізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця, сон на робочому місці та інші випадки непродуктивного використання робочого часу	До 100
6	Невиконання у встановлені терміни штрафів, показів, розпоряджень, запитань, інших організаційно-розпорядчих документів ДП «НАЕК «Енергоатом»	До 100
7	Невчасне або недостовірне надання звітності, довідок, інформації, заявок	До 100
8	Невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовим (робочим) інструкцією	До 100
9	Наявність обґрунтованих зауважень інспекторського нагляду	До 100
10	Нанесення матеріальних збитків ДП «НАЕК «Енергоатом»	До 100
11	Наявність догани (за місяць, в якому вона оголошена)	100

**ПЕРЕЛІК ВІДПОВІДАЛЬНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДИРЕКЦІЇ ДП «НАЕК
«ЕНЕРГОАТОМ» ЗА ПОДАННЯ ДОВДІОК ПРО ВИКОНАННЯ ПОКАЗНИКІВ
ПРЕМІЮВАННЯ**

Показник преміювання	Відповідальні керівники, структурний підрозділ	Термін подання довідки
Виконання плану з виробництва електроенергії наростаючим підсумком з початку року.	Виконавча дирекція з виробництва та ремонтів	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Відсутність експлуатаційних подій у роботі атомних електростанцій, класифікованих згідно з «Положенням про порядок розслідування та обліку експлуатаційних подій у роботі атомних станцій» НП 306.2.235-202, як категорії А01-А04	Виконавча дирекція з виробництва та ремонтів	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Виконання виробничого плану ВП АРС наростаючим підсумком з початку року згідно з актами виконаних робіт	Виконавча дирекція з виробництва та ремонтів	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Виконання комплексу заходів з аварійної готовності ВП АТЦ	Департамент з питань аварійної готовності та реалізація дирекції з виробництва, виконавчої дирекції з виробництва та ремонтів	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Неперевищення планового кошторису витрат наростаючим підсумком з початку року (для ВП АРС, ВП УС, ВП ЦЗ, ВП АЕМ, ВП НТЦ, ВП АТЦ, ВП СГ, ВП АЦ, ВП БАТ)	Департамент з економіки	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Виконання ВП АПІ плану капітального будівництва наростаючим підсумком з початку року відповідно до виділеного бюджету	Віце-президент (відповідно до діючої організаційної структури Компанії)	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Виконання плану виробництва товарної продукції ВП АЕМ в грошовому виборі наростаючим підсумком з початку року	Виконавча дирекція з виробництва та ремонтів	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Забезпечення НП БАТ виконання показника місячного доходу від реалізації електричної енергії не менше ніж 90% від затвердженого місячного плану продажу електричної енергії. При цьому враховується обґрунтований вплив на виконання плану незалежних від діяльності підрозділу факторів (зниження фактичного відпуску електричної енергії, надзвичайні стани на ринку, диспетчерські обмеження, аварійні відключення в енергосистемі України, суттєві коливання навантаження (потігу) в ОЕС України, суттєві зміни в нормативно-правовому середовищі, «ковали» ринку, порушення роботи ринку з наслідком маніпулювань третіх осіб тощо)	Перший віце-президент - технічний директор, виконавча дирекція з виробництва та ремонтів (обсяг відпущеної електроенергії для продажу), дирекція з фінансів та бюджетування (фактичний показник продажу електроенергії)	До 20 числа місяця, наступного за звітним

**ФОРМА ДОВІДОК ПРО ВИКОНАННЯ ПОКАЗНИКІВ ПРЕМІЮВАННЯ
В.1 ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ВП АЕС**

за _____ 20__ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці ВП нарастаючим підсумком з початку року, тис.грн				
Основні показники				
1. Виконання затвердженого плану з виробництва електроенергії нарастаючим підсумком з початку року, млн кВт*год.*				
2. Виконання умов ліцензій та заходів з безпеки експлуатації, охорони праці та навколишнього середовища.				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління Компанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установленний строк необхідно оформити перевнесення терміну виконання належним чином)				
2. Своєчасне виведення в ремонт і введення в експлуатацію після ремонту енергоблоків відповідно до затверджених графіків ремонту				
3. Виконання плану капітальних будівництв нарастаючим підсумком з початку року, тис.грн.				
4. Складські запаси ТМЦ та обладнання за звітний період нарастаючим підсумком з початку року тис. грн.				
5. Дебіторська заборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості, за звітний період нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн, у т.ч. за комунальні послуги				

Виконання позитивних показників	Попередній період	Звітний період
1. Відсутність експлуатаційних подій в роботі АЕС 2-го та більшої кількості рівня за міжнародною шкалою оцінки ядерних і радіологічних подій ЧЕС та експлуатаційних подій, які пов'язані з помилками персоналу, що призвели до аварійних зупинок енергоблоків**		
2. Відсутність радіаційних викидів та скидів, які перевищують гранично допустимий рівень		
3. Кількість експлуатаційних подій у роботі АЕС порівняно з аналогічним періодом минулого року		
4. Відсутність випадків групового нещасного випадку або нещасних випадків зі смертельним наслідком		

* враховується зниження фактичного виробництва електроенергії, яке відбулося через неспадкові від ДП «НАЕК «Енергоатом» критичні (диспетчерські обмеження, аварійні підключення в енергосистемі України тощо) та поданням виконавчого директора з ініціативи та ремонтів, які затверджені періодом віце-президентом – технічним директором.

**цей критерій не враховується у разі виникнення обставин, що не залежать від діяльності/бездіяльності керівництва АЕС, зокрема події, які сталися під час бойових дій через втручання збройних формувань, захват ядерних об'єктів збройними формуваннями, терористами тощо.

Підпис:

В.2 ДИРЕКТОРА ВП «АТОМРЕМОНТСЕРВІС»

за _____ 20__ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці ВП нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Забезпечення своєчасного та якісного виконання виробничого плану нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
2. Забезпечення ефективного використання грошових коштів нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
3. Відсутність порушень вимог з охорони праці, радіаційної, технічної та пожежної безпеки, зафіксованих документально відповідно до норм діючого законодавства				
4. Своєчасне і якісне надання встановленої звітності та оперативних даних				
5. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються ВП АЕС				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління Компанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установленій строк необхідно аформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання за звітний період нарастаючим підсумком з початку року тис. грн.				
3. Дебіторська заборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості, за звітний період нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Виконання додаткового показника		Попередній період	Звітний період	
Відсутність випадків групового нещасного випадку або нещасних випадків зі смертельним наслідком				

Підписи:

В.3 ДИРЕКТОРА ВП «ЦЕНТРАЛІЗОВАНІ ЗАКУПІВЛІ»

за _____ 20__ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітки
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Своєчасне та якісне забезпечення товарно-матеріальними цінностями потреб відокремлених підрозділів відповідно до планових завдань наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
2. Забезпечення ефективного використання грошових коштів наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
3. Відсутність порушень вимог з охорони праці, радіаційної, технічної та пожежної безпеки, зафіксованих документально відповідно до норм діючого законодавства				
4. Своєчасне і якісне надання установленої звітності та оперативних даних				
5. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються ВП АЕС				
Додатковий показник				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління Компанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установленій строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Дебіторська заборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості, за звітний період наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Виконання додаткового показника			Попередній період	Звітний період
Відсутність випадків групового нещасного випадку або кепських випадків зі смертельним наслідком				

Підписи:

В.4 ДИРЕКТОРА ВП «УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ»

за _____ 20__ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкові умови преміювання				
Фонд оплати праці ВП нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн.				
Основні показники				
1. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються ВП, які розташовані у м. Києві				
2. Своєчасне і якісне надання встановленої звітності та оперативних даних				
3. Відсутність порушень вимог з охорони праці, технічної та пожежної безпеки, зафіксованих документально відповідно до норм діючого законодавства				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління Кампанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установленний строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання за звітний період нарастаючим підсумком з початку року тис. грн.				
3. Дебіторська заборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості, за звітний період нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн.				

Виконання додаткового показника	Попередній період	Звітний період
Відсутність випадків групового нещасного випадку або окремих випадків зі смертельним наслідком		

Відпис:

В.5 ДИРЕКТОРА ВП «АВАРІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ЦЕНТР»

за _____ 20__ р

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд фондів праці ВП нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Постійне підтримання на належному рівні готовності АТЦ до реагування на аварійні та нештатні ситуації в ДП «НАЕК «Енергоатом»				
2. Відсутність порушень вимог з охорони праці, радіаційної, технічної та пожежної безпеки, зафіксованих документально відповідно до норм діючого законодавства				
3. Своєчасне і якісне надання встановленої звітності та оперативних даних				
4. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються ВП АТЦ				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління Компанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання за звітний період нарастаючим підсумком з початку року тис. грн.				
3. Дебіторська заборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості, за звітний період нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				

Виконання додаткового показника	Попередній період	Звітний період
Відсутність випадків групового нещасного випадку або нещасних випадків зі смертельним наслідком		

Підписи:

В.6 ДИРЕКТОРА ПП «НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ ЦЕНТР»

за _____ 20__ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці ВП нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Виконання планів-замовлень з науково-технічної продукції нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
2. Забезпечення ефективного використання грошових коштів нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
3. Відсутність порушень вимог з охорони праці, радіаційної, технічної та пожежної безпеки, зафіксованих документально відповідно до норм діючого законодавства				
4. Своєчасне і якісне надання звітності та оперативних даних				
5. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються ВП АЕС				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління Компанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установленій строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання за звітний період нарастаючим підсумком з початку року тис. грн.				
3. Дебіторська заборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості, за звітний період нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
4. Витрати незавершеного виробництва за звітний період нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				

Виконання додаткового показника	Попередній період	Звітний період
Відсутність випадків групового нещасного випадку або нещасних випадків зі смертельним наслідком		

Підписи:

В.7 ДИРЕКТОРА ВП «СКЛАДСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»

за _____ 20__ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обля'язкові умови преміювання				
Фонд оплати праці ВП наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Відсутність оформлених документально обгрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються ВП АЕС				
2. Забезпечення цільового використання коштів наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
3. Відсутність порушень вимог з охорони праці, радіаційної, технічної та пожежної безпеки, зафіксованих документально відповідно до норм діючого законодавства				
4. Свочаске і якісне надання встановленої звітності та оперативних даних.				
Додаткові показники				
1. Свочасне виконання рішень органів управління Компанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установленій строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання (для власних потреб) за звітний період наростаючим підсумком з початку року тис. грн.				
3. Дебіторська заборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості, за звітний період наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				

Виконання додаткового показника	Попередній період	Звітний період
Відсутність випадків групового нещасного випадку або нещасних випадків зі смертельним наслідком		

Підпис:

В.8 ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ВП «АТОМЕНЕРГОМАШ»

за _____ 20__ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці ВП наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Забезпечення потреб Компанії в ремонтах обладнання, нестандартного обладнання та виготовлення запчастин та комплектуючих				
2. Забезпечення ефективного використання грошових коштів наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
3. Відсутність порушень вимог з охорони праці, радіаційної, технічної та пожежної безпеки, зафіксованих документально відповідно до норм діючого законодавства				
4. Свочасне і якісне надання встановленої звітності та оперативних даних				
5. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (услуг), що надаються ВП АЕС				
Додаткові показники				
1. Свочасне виконання рішень органів управління Компанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання за звітний період наростаючим підсумком з початку року тис. грн.				
3. Дебіторська заборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості, за звітний період наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
4. Витрати незавершеного виробництва за звітний період наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Виконання додаткового показника			Попередній період	Звітний період
Відсутність випадків групового нещасного випадку або нещасних випадків зі смертельним наслідком				

Підписи:

В.9 ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ВП «АТОМПРОЕКТІНЖІНІРИНГ»

за _____ 20__ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці ВП нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Виконання плану капітального будівництва нарастаючим підсумком з початку року відповідно до бюджету				
2. Забезпечення ефективного використання грошових коштів нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
3. Відсутність порушень вимог з охорони праці, технічної та пожежної безпеки, зафіксованих документально відповідно до норм діючого законодавства				
4. Своєчасне і якісне надання встановленої звітності та оперативних даних				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління Компанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ГМЦ та обладнання за звітний період нарастаючим підсумком з початку року тис. грн.				
3. Дебіторська заборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості, за звітний період нарастаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Виконання додаткового показника			Попередній період	Звітний період
Відсутність випадків групового нещасного випадку або нещасних випадків зі смертельним наслідком				

Підпис:

В.10 ДИРЕКТОРА ВП «ЕНЕРГОАТОМ-ТРЕЙДИНГ»

за _____ 20__ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці ВП наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Забезпечення виконання показника місячного доходу від реалізації електричної енергії не менше ніж 90% від затвердженого місячного плану продажу електричної енергії. При цьому враховується обґрунтований вплив на виконання плану незалежних від діяльності підрозділу факторів (зниження фактичного відпуску електричної енергії, надзвичайні стани на ринку, диспетчерські обмеження, аварійні відключення в енергосистемі України, суттєві коливання навантаження (попиту) в ОЕС України, суттєві зміни в нормативно-правових актах, «обвали» ринку, порушення роботи ринку внаслідок маніпулювань третих осіб тощо)				
2. Відсутність порушень вимог з охорони праці, технічної та пожежної безпеки, зафіксованих документально відповідно до норм діючого законодавства.				
3. Своєчасне і якісне надання зстановленої звітності та оперативних даних				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління Компанією, наказів та розпоряджень президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Дебіторська зборгованість за первісною вартістю, без урахування внутрішньої зборгованості, за звітний період наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Виконання додаткового показника		Попередній період	Звітний період	
Відсутність випадків групового нещасного випадку або нещасних випадків зі смертельним наслідком				

Підписи:

ФОРМА АРКУША – ПОГОДЖЕННЯ ПРЕМІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ЗА
МІСЯЦЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА (ДИРЕКТОРА)

ВП _____
за _____ 20 р.

Керівник	Зауваження та пропозиції	Підпис	Дата вручення на візу Повернення з візи
Перший віце-президент – технічний директор			_____
Віце-президент			_____
Генеральний інспектор – директор з безпеки			_____
Головний бухгалтер			_____
Виконавчий директор з персоналу			_____
Директор з контролюю- ревізійної роботи, економічної безпеки та комп'ютерної політики			_____
Директор департаменту з економіки			_____

ПРЕТЕНЗІЙНИЙ ЛИСТ
до ВП _____

за _____ 20__ р

Претензія	Обґрунтування	Пропозиції щодо усунення недоліків

Генеральний директор ВП _____ АЕС

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік
працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.24.072-18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.072-18 (далі – Положення) розроблено на замову «Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.072-08».

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальний захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом»».

1.3 Це Положення встановлює методику розрахунку винагороди, порядок визначення стажу, розмір і порядок виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»».

1.4 Це Положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» у покращенні загальних річних показників роботи, зміцнення трудової дисципліни.

1.5 Розмір винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагороди) визначається згідно з цим Положенням і погоджується з відповідними профспілковими комітетами Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії.

1.6 Винагорода виплачується після підведення підсумків виробничо-господарської діяльності Компанії за рік по Дирекції та кожному відокремленому підрозділу ДП «НАЕК «Енергоатом»».

1.7 Виплата здійснюється з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених кошторисом витрат Дирекції та відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» і праховується у витратах виробництва, адміністративних та інших операційних витратах.

1.8 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору Компанії.

1.9 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом»».

1.10 Це Положення використовують у роботі працівники економічних та бухгалтерських служб при виконанні прогнозних, планових та звітних розрахунків відповідно до функціональних обов'язків, встановлених посадовими інструкціями.

1.11 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники Компанії.

1.12 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»».

1.13 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал) та відокремлених підрозділах Компанії (враховані копії).

2 ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ

2.1 До стажу роботи, що дає право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік, зараховується:

2.1.1 час роботи у Дирекції, відокремлених підрозділах Компанії;

2.1.2 час роботи в підрозділах з управління атомною енергетикою: концерну «Укратоменергопром», Держкоатому України, Міністерства енергетики України, Міністерства палива та енергетики України; Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.

2.1.3 час роботи на ділянках ремонтних підрозділів підприємств, які були постійно розташовані на майданчиках АЕС і мали відповідний Статут або Положення про підрозділ;

2.1.4 час роботи у дочірніх підприємствах та ПАТ, які були створені шляхом відокремлення від атомних станцій або їх частин у разі, якщо працівника було переведено у таке підприємство з підрозділу АЕС, а після структурної перебудови або їх ліквідації цей працівник знову повернувся на роботу на АЕС за переведенням з цих підприємств;

2.1.5 час оплачуваної відпустки працівників для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та додаткової відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до шести років (за відповідними медичними документами (довідками));

2.1.6 період роботи на виборних та платних посадах профспілкових органів ДЦІ «НАЕК «Енергоатом» та їх структурних підрозділів, період роботи працівників Атомпрофспілки, робочі місця яких розташовані у відокремлених підрозділах Компанії;

2.1.7 час перебування на інвалідності в разі трудового каліцтва, або професійного захворювання, якщо до перебування на інвалідності працював у Дирекції або відокремлених підрозділах Компанії і перерва після дня зняття інвалідності і дня прийому на роботу не перевищує трьох місяців.

2.2 Не зараховується до стажу роботи, що дає право на отримання винагороди:

• час навчання у вищих, середніх спеціальних учбових закладах з відривом від виробництва за направленням підприємства галузі для підвищення кваліфікації, або для перекваліфікації та підготовки кадрів необхідної для галузі спеціальності;

• час перебування на інвалідності загального захворювання (в тому числі каліцтва не пов'язаного з роботою);

• час перебування на виправних роботах та тримання під вартою (арештом);

• час відсторонення від роботи та/або призупинення трудового договору.

2.3 Стаж роботи, що враховується для виплати винагороди, визначається відповідно до цього Положення рішенням комісії зі встановлення трудового стажу.

2.4 Склад комісії формується з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів профспілкового комітету, затверджується наказом президента ДЦІ «НАЕК «Енергоатом» (для Дирекції), генеральним директором (директором) відокремленого підрозділу і погоджується з відповідним профспілковим комітетом.

2.5 Головою комісії призначається представник керівництва, секретарем комісії призначається член комісії - представник кадрової служби.

2.6 Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

2.7 Рішення комісії про встановлення стажу роботи оформляється на кожного працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший примірник передається в бухгалтерію для нарахування винагороди, другий - у відділ кадрів для контролю та обліку.

2.8 У разі незгоди з рішенням комісії зі встановлення трудового стажу питання розглядається в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3 ПОРЯДОК ВИПЛАТИ І РОЗМІР ВІНАГОРОДИ

3.1 Вінагорода виплачується працівникам, які перебувають в обліковому складі ДП «НАЕК «Енергоатом» (крім працівників, що працюють за сумісництвом) і пропрацювали повний календарний рік.

Працівникам, які пропрацювали менше одного календарного року та звільнилися за власним бажанням винагорода не виплачується.

3.2 Обраним і оплатним профспілковим працівникам профспілкових органів ДП «НАЕК «Енергоатом» та працівників Атомпрофспілки, роботи місяця яких розраховані у відокремлених підрозділах Компанії винагорода виплачується за рахунок кошторисів доходів і видатків профспілкової організації.

3.3 Працівники, що відпрацювали календарний рік і звільнилися до моменту виплати винагороди, мають право на отримання цієї винагороди на загальних підставах і в терміни, визначені у ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.4 Вінагорода виплачується працівникам, які мають право на отримання винагороди на перше січня поточного року, але не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:

- у разі перебування працівників на строковій службі військовій, військовій службі за призивом осіб офіцерського складу, військовій службі за призивом під час мобілізації, на особовий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення;
- у зв'язку з виходом на пенсію;
- у зв'язку з відпустками по вагітності, пологах та догляду за дитиною віком до трьох і шести років (за відповідними медичними документами (довідками));
- у зв'язку зі вступом до вищих, середніх спеціальних навчальних закладів, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства;
- у зв'язку із звільненням за переведенням до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України;
- у зв'язку із звільненням внаслідок обрання на виборчу посаду в державі та громадській організації;
- у зв'язку з внутрішнім переведенням у ДП «НАЕК «Енергоатом» (з одного відокремленого підрозділу в другий або в Дирекцію Компанії);
- у зв'язку з направленням від ДП «НАЕК «Енергоатом» у тривале закордонне відрядження;
- навчання у вищих навчальних закладах та навчальних закладах післядипломної освіти з відривом від виробництва за направленням підприємства, роботи на виборчих посадах, строку інвалідності, після закордонного відрядження за направленням ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- у зв'язку із звільненням за скороченням чисельності або штату працівників;

• у зв'язку з реорганізацією підприємства, а також звільненим за переведенням працівникам з підрозділів, що передані в установленому порядку у власність відповідних територіальних громад;

• спадкоємцям колишніх працівників, що припинили трудові відносини з ДП «НАЕК «Енергоатом» у зв'язку зі смертю у році, за який виплачується винагорода);

• у разі звільнення з роботи через невідповідність працівника займаній посаді за станом здоров'я;

• у зв'язку із переведенням до ДП «НАЕК «Енергоатом» зі штатних посад професійкових органів ДП «НАЕК «Енергоатом» та їхніх структурних підрозділів

3.5 При роботі неповний рік відповідно до п. 3.4 розмір винагороди визначається, виходячи із заробітної плати за фактично відпрацьованим час і виплачується в установлені на підприємстві строки.

3.6 До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода за підсумками роботи за рік, включаються такі виплати з фонду оплати праці:

• заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за відрядними розлітками, тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;

• надбавки та доплати до тарифних ставок і посадових окладів:

– за класність водія автомобілів: робітникам локомотивних бригад;

– за ненормований робочий день та поділ робочого дня на частини;

– за керівництво бригадою;

– за суміщення професій, збільшення обсягу виконуваних робіт, розширення зони обслуговування;

– за роботу в шкідливих та важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах; за роботу в багатозмінному режимі виробництва (включаючи доплату за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком), у нічний час;

– за науковий ступінь;

– за роботу із секретними документами;

– за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі;

– подорожні;

– надбавки за високу професійну майстерність, високі досягнення в праці;

– оплата за роботу у вихідні та святкові дні, понаднормово;

• премії за підсумками роботи за місяць;

• премії за підсумками роботи за квартал;

• оплата щорічних і додаткових відпусток;

• оплата робочого часу працівників, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час відповідно до чинного законодавства;

• заробітна плата, нарахована за період строкової служби, військової служби за призивом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці;

• інші виплати аналогічного характеру, передбачені законодавством та Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.7 Для визначення розмірів винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється єдина шкала коефіцієнтів трудового вкладу для усіх категорій працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» залежно від стажу роботи:

Стаж роботи в роках	Початковий коефіцієнт
1	1,0
2	1,1
3	1,2
4	1,3
5	1,4
6	1,5
7	1,6
8	1,7
9	1,8
10	1,9
11	2,0
12	2,1
13	2,2
14	2,3
15	2,4
16	2,5
17	2,6
18	2,7
19	2,8
20 і понад 20	2,9

3.8 Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується у межах ФОН, установленого для Дирекції, відокремленого підрозділу ДП «НАЕК «Енергоатом» на рік, у якому виплачується винагорода.

У разі перевищення Дирекцією або відокремленим підрозділом Компанії планового фонду оплати праці за рік, сума винагороди за підсумками роботи за цей рік знижується на суму перевищення. Сума, що вивільняється внаслідок зниження винагороди, перерозподіляється між ВН АЕС пропорційно виконанню виробничої програми.

3.9 Початковий коефіцієнт трудового вкладу відображає вклад працівника у річні результати роботи Дирекції та відокремленого підрозділу Компанії та встановлюється залежно від стажу роботи.

3.10 Зниження розміру винагороди (повне позбавлення) здійснюється на підставі наказу про дисциплінарні стягнення та/або наказу про застосування заходу впливу у вигляді зменшення (позбавлення) винагороди за підсумками роботи за рік, виданих протягом року, згідно з переліком виробничих утрусень і порушень, що враховуються при зниженні коефіцієнта трудового вкладу (Додаток А).

3.11 Включено.

4 МЕТОДИКА РОЗРАХУНКУ СУМИ ВИНАГОРОДИ НА ОДНУ ГРИВНЮ ПРИВЕДЕНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1 Сума винагороди працюючого (В) визначається шляхом множення приведеного фонду його заробітної плати за звітний рік (ФЗП_п) на коефіцієнт винагороди (К_в):

$$B = \text{ФЗП}_p * K_v$$

4.2 Приведений фонд заробітної плати (ФЗП_п) – це добуток фонду заробітної плати працюючого за звітний рік, визначений з урахуванням вимог розділу 3 цього Положення (ЗП), та коефіцієнта трудового вкладу (п.3.7 цього Положення) з урахуванням зниження за виробничі утрусення і порушення.

4.3 Коефіцієнт винагороди (К_в) визначає кількість копійок винагороди, що припадає на 1 грн. приведеного фонду оплати праці. Він єдиний для всіх працюючих кожного відокремленого підрозділу та Дирекції Компанії; визначається шляхом ділення суми винагороди, передбаченої фондом оплати праці на відповідний рік (СВ), на загальну суму приведеного фонду оплати праці:

$$K_v = \frac{CB}{\sum \text{ФЗП}_p}$$

**ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЧИХ УПУЩЕНЬ І ПОРУШЕНЬ,
ЩО ВРАХОВУЮТЬСЯ ПРИ ЗНИЖЕННІ КОЕФІЦІЄНТА ТРУДОВОГО ВКЛАДУ**

№ з/п	Перелік упушень	Розмір зниження базового коефіцієнта
1.	Написання ДЦІ «НАЕК «Енергоатом» матеріальних та фінансових збитків, встановлених за результатами службового розслідування або за рішенням суду	до 100%
2.	Порушення трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку: <ul style="list-style-type: none"> • прогул, поява на роботі у нетверезому стані, в стані наркотичного, токсичного сп'яніння); • систематичне запізнення на роботу; передчасне залишення робочого місця 	100% до 100%
3.	Порушення виробничих інструкцій, правил технічної експлуатації, правил пожежної безпеки, норм і правил з ядерної та радіаційної безпеки що призвели до аварій, відмов у роботі устаткування, нещасних випадків, забруднення навколишнього середовища з вини працівника	до 100%

КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 30 грудня 1998 р. № 2099

Київ

Про заходи щодо закріплення кадрів в електроенергетиці

З метою залучення та закріплення кадрів на підприємствах електроенергетики і відповідно до статті 21 Закону України «Про електроенергетику» Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці (додається).

2. Міністерству енергетики за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики, Міністерством фінансів та за участю ЦК профспілки працівників енергетики та електротехнічної промисловості і ЦК профспілки працівників атомної енергетики і промисловості в місячний термін розробити та затвердити Положення про умови виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці.

Прем'єр-міністр України

В. ПУСТОВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від 30 грудня 1998 р. № 2099

ПОРЯДОК

виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці

1. Цей Порядок визначає розміри та умови виплати надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) за безперервний стаж роботи в електроенергетиці персоналу основних професій підприємств галузі усіх форм власності.

2. Надбавка за безперервний стаж роботи в електроенергетиці виплачується працівникам основних професій залежно від безперервного стажу роботи в галузі у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) у відсотках
понад 3 роки	5
понад 5 років	10
понад 10 років	15
понад 15 років	20
понад 25 років	25

3. Надбавка працівникам основних професій виплачується на підставі Положення про умови виплати надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці, затвердженого Міненерго за погодженням з Мінпраці, Мінфіном і з участю ЦК профспілки працівників енергетики та електротехнічної промисловості і ЦК профспілки працівників атомної енергетики і промисловості.

4. До стажу роботи, який дає право на одержання надбавки, зараховується час роботи на підприємствах і в організаціях, на яких була передбачена виплата такої надбавки.

5. Стаж роботи, в тому числі на інших підприємствах галузі, який дає право на одержання надбавки, визначається Положенням, зазначеним у пункті 3 цього Порядку.

6. Безперервний стаж роботи в електроенергетиці визначається конкретним підприємством щомісяця станом на 1 число.

7. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці, є трудова книжка.

8. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією підприємства, яка створюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів професійного комітету підприємства або іншого уповноваженого трудовим колективом органу. Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом або іншим уповноваженим трудовим колективом органом.

9. У разі незгоди працівника з рішенням зазначеної комісії питання розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

10. Витрати на виплату надбавок відносяться на валові витрати виробництва та обігу.

11. Надбавка виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час.

12. Надбавка за безперервний стаж роботи в електроенергетиці враховується під час розрахунку середньої заробітної плати.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом МІНІСТЕРСТВА
ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
від 22 лютого 1999 року №34-Т

ПОЛОЖЕННЯ

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

Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про електроенергетику» від 16 жовтня 1997р. № 575/97-ВР та постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 1998 р. № 2099 «І про заходи щодо закріплення кадрів в електроенергетиці» і визначає єдиний підхід до виплати та розмірів надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) за безперервний стаж роботи в електроенергетиці працівникам основних професій підприємств, компаній та інших суб'єктів електроенергетики (далі-підприємств), які займаються виробництвом, передачею, постачанням, розподілом, реалізацією електро- і теплоенергії при диспетчерському управлінні цим технологічним процесом, реконструкцією, ремонтом та обслуговуванням цих об'єктів, виробництвом свіжого ядерного палива, а також відомчих котелень (в т.ч. не підключення до магістрально-теплової мережі), що забезпечують теплоснабження міста (населені пункти)- супутники підприємств галузі.

1. Право на отримання надбавки та її розмір

1.1 Надбавка виплачується працівникам основних професій підприємств залежно від безперервного стажу роботи в галузі згідно з Порядком виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 1998 р. № 2099 (далі - Порядок) у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) у відсотках
Понад 3 роки	5
Понад 5 років	10
Понад 10 років	15
Понад 15 років	20
Понад 25 років	25

1.2 До працівників основних професій, що мають право на отримання надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) за безперервний стаж роботи в електроенергетиці відносяться працівники виробничо-промислового персоналу електроенергетики (керівники, спеціалісти, службовці, кваліфіковані робітники).

1.3 Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання надбавки за стаж роботи в галузі, складається підприємствами самостійно і включається до колективного договору.

1.4 Витрати на виплату надбавок відносяться на валові витрати виробництва та обігу.

2 Визначення стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за стаж роботи у галузі.

2.1 До стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за стаж роботи в галузі, який враховується при розрахунку трудового стажу, зараховується увесь час безперервної роботи на підприємствах електроенергетики, на яких була передбачена виплата такої надбавки.

Безперервний стаж роботи в галузі визначається щомісяця за станом на 1 число.

2.2 Крім того, до безперервного стажу роботи, який дає право на отримання надбавки, слід включати:

2.2.1 Період роботи на підприємствах і в центральному апараті Міненерго України, Державному комітеті атомної промисловості України, а також на підприємствах і в центральному апараті колишніх Міненерго СРСР та Міністерства середнього машинобудування СРСР, Міністерства атомної енергетики СРСР, Міністерства атомної енергетики і промисловості СРСР, Українського державного концерну по експлуатації об'єктів атомної енергетики і промисловості (концерн «Укратоменергопром»), Державного комітету України по використанню ядерної енергії.

2.2.2 Період дійсної строкової військової служби працівника, якщо він до призиву на військову службу працював на підприємстві на роботі, яка давала право на отримання такої надбавки і повернувся на підприємстві галузі протягом трьох місяців (без урахування часу на проїзд) після звільнення в запас.

2.2.3 Період роботи за межами України, якщо перед направленням за кордон працівник був зайнятий на роботах, які дають право на отримання такої надбавки, та протягом двох місяців, з дня повернення із-за кордону (без урахування часу на проїзд) приступив до роботи, що дає право на отримання такої надбавки.

2.2.4 Період відпустки по догляду за дитиною, надалої відповідно до чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві електроенергетичної галузі на роботі, яка давала право на отримання надбавки.

2.2.5 Період роботи у виборному органі і на виборній посаді на підприємствах енергетики, в енергокомпаніях, інших суб'єктах електроенергетики, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень, працював на цьому підприємстві протягом місяця.

2.2.6 Період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі простою був у встановленому порядку переведений на роботу, що не давала права на отримання надбавки.

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

2.2.8 Період роботи в органах, що здійснюють нагляд за безпекою об'єктів електроенергетики, якщо безпосередньо за цією роботою слідувала робота, яка дає право на отримання такої надбавки.

2.2.9 За рішенням комісії, створеної згідно з п.3.1, цього Положення підприємства можуть зараховувати до безперервного стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників.

2.3 Стаж роботи, що дає право на отримання надбавки не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі у таких випадках:

2.3.1 Час хвороби або перебування на інвалідності при поверненні працівника на роботу, яка давала право на отримання надбавки протягом місяця після зняття інвалідності або одужання від хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, а також у разі тимчасового переведення за висновком лікарсько-трудової комісії або лікарсько-консультативної комісії на роботу, яка не давала права на отримання зазначеної надбавки.

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

2.3.3 Час навчання у вищих закладах освіти 1-4 рівнів акредитації, якщо працівник до вступу до закладу працював на підприємствах галузі і перерва між закінченням навчання або достроковим відрахуванням з закладу з поважних причин і початком роботи на підприємствах галузі не перевищувала трьох місяців.

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

2.3.5 Час, коли жінка у зв'язку з вагітністю або народженням дитини тимчасово перейшла на роботу, яка не давала право на отримання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (за наявності висновків медичної комісії - шести років) на роботу, яка дає право на отримання надбавки.

2.3.6 Час перебування на пенсії, якщо працівник уперше після виходу на пенсію влаштувався на роботу на підприємство галузі, з якого вийшов на пенсію, а до виходу на пенсію працював на роботах, що давали право на отримання надбавки.

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

2.3.8 Робота у виборному органі і на виборній посаді, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працював на це ж підприємство протягом місяця.

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

3.1 Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією підприємства, яка створюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів профспілкового комітету підприємства або іншого уповноваженого трудовим колективом органу. Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом або іншим уповноваженим трудовим колективом органом.

Відповідальність за організацію роботи комісії і оформлення всіх матеріалів комісії покладається на підрозділ кадрового забезпеченні підприємств.

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

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

3.3 Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформляються на кожного працівника окремим протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий до підрозділу кадрового забезпечення для контролю та обліку.

3.4 У разі незгоди працівника з рішенням комісії щодо встановлення трудового стажу, питання розглядається у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.5 За необхідності підприємства можуть самостійно прийняті рішення про збереження безперервного стажу роботи для встановлення надбавки за безперервний стаж роботи в електросфері працівникам при їх переході з одного підприємства на інше.

4 Порядок нарахування і виплати надбавки

4.1 Надбавка виплачується за фактично відпрацьований час.

4.2 При здобутті працівником протягом місяця права на отримання надбавки виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

4.3 Надбавки враховується при розрахунку середньої заробітної плати.

4.4 Надбавка включаться до суми заробітку, виходячи з якої нараховується пенсія і відшкодовується працівникові школа, загодіна йому калітвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків на підприємстві галузі.

4.5 Якщо протягом періоду, за який визначається надбавка, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого того ж підприємства (у тому числі при тимчасовому заміщенні), то надбавка виплачується пропорційно відпрацьованому ним часу на кожному робочому місці, виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

4.6 Надбавка не нараховується працюючим за сумісництвом, тимчасовим працівникам (крім тимчасових працівників, які заміняють жінок, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною).

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників промислово-виробничого персоналу ДП «НАЕК «Енергоатом» та персоналу блоків, які будуються, що мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці

1 Президент та віце-президенти ДП «НАЕК «Енергоатом», генеральні директори, директори відокремлених підрозділів, виконавчі директори, директори, головні інженери, головні спеціалісти; їх заступники, помічники та радники.

2 Керівники структурних підрозділів та їх заступники (крім охорони).

3 Начальники змін: станції, черги, блоку, цеху.

4 Начальники служб, дільниць, лабораторій, відділів, бюро, секторів та їх заступники (крім охорони).

5 Старші майстри, майстри та їх помічники.

6 Професіонали та фахівці (крім охорони), робітники (починаючи з 3-го розряду, 3-ої групи):

- зайняті управлінням, експлуатацією, ремонтом, обслуговуванням, наладкою обладнання, систем, мереж атомних станцій, гідроелектростанцій, виготовленням та ремонтом оснастки та нестандартного обладнання, а також реконструкцією обладнання, будинків, споруд промайданчика;

- апарата управління;

- зайняті управлінням, обслуговуванням та ремонтом обладнання та мереж очисних споруд промайданчика;

- зайняті ремонтом та обслуговуванням залізничних шляхів на промайданчику;

- зайняті на верстатних роботах з обробки металу для ремонтних та реконструктивних робіт промайданчика;

- зайняті ремонтом та обслуговуванням автомобільного транспорту та рухомого складу;

- зайняті підготовкою та навчанням персоналу;

- зайняті матеріально-технічним забезпеченням робіт з експлуатації, ремонту, обслуговування та наладки обладнання, систем, мереж атомних станцій, гідроелектростанцій, а також організацією робіт з реконструкції обладнання, будинків та споруд промайданчика;

- зайняті організацією робіт з управління, обслуговування, ремонту обладнання та мереж очисних споруд промайданчика.

7 Водії, зайняті на роботах з обслуговування промайданчика.

8 Командир-механік, старшина-моторист, машиніст та помічник машиніста локомотива, комірник, контролер енергонагляду, оператор ЕОМ; водолази.

9 Технічні службовці (крім охорони), які безпосередньо працюють в цехах, відділах, службах та апараті управління.

10 Дезактиваторники 2 розряду, які обслуговують основне обладнання і безпосередньо працюють на роботах у особливо важких і особливо нещасливих умовах праці.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати одноразової матеріальної допомоги
на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівників
ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.24.056-18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.056-18 (далі – Положення) розроблено на заміну «Положення про порядок отримання одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівників ДП НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення)» ПЛ-К.0.07.056-05.

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальний захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Це Положення вводить з метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників Компанії через оздоровлення та реабілітацію, а також підвищення матеріальної зацікавленості працівників до здорового способу життя, догримання чинного законодавства України з охорони праці та промсанітарії.

1.4 Положення розроблено на підставі Господарського кодексу України від 16.01.2003 № 436-IV, Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та регулює порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки працівникам Компанії (далі – матеріальної допомоги).

1.5 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники Компанії.

1.6 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.7 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.8 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у відокремлених підрозділах Компанії (врахована копія).

2 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1 Право на отримання одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку із відпусткою (далі – матеріальна допомога на оздоровлення) мають працівники облікового складу ДП «НАЕК «Енергоатом» після відпрацювання в Компанії повного робочого року, що починається з дня укладання трудового договору.

2.2 Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на календарний рік при виплаті відпускних відповідно до порядку, встановленого цим Положенням, без заяви працівничого.

2.3 Якщо щорічна відпустка поділяється на частини відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки», то матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при використанні її безперервної частини тривалістю не менше 14 календарних днів (із урахуванням щорічної додаткової відпустки, якщо така надається).

У разі відкликання працівника, якому була виплачена матеріальна допомога на оздоровлення, з щорічної відпустки у зв'язку з виникненням виробничої необхідності, матеріальна допомога на оздоровлення вважається обґрунтовано нарахованою та з працівника не утримується.

2.4 Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), встановленої працівнику станом на 1 січня поточного року. При переведенні працівника (в межах Компанії) на іншу посаду, в інший відокремлений підрозділ або Дирекцію Компанії, матеріальна допомога на оздоровлення надається за посадою, професією, яку займав працівник станом на 1 січня поточного року.

2.5 Нарахування матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, які працювали на 1 січня поточного року на умовах неповної тарифної ставки (окладу), проводиться пропорційно встановленій тарифній ставці (окладу).

2.6 За рішенням президента ДП «НАЕК «Енергоатом», генерального директора, директора відокремленого підрозділу розмір матеріальної допомоги на оздоровлення може бути знижено або працівник може бути її позбавлений у разі порушення ним у поточному робочому році трудової або виробничої дисципліни (перелік порушень наведено у додатку А), що оформлюється наказом президента ДП «НАЕК «Енергоатом» (керівника відокремленого підрозділу), погодженим з відповідним профспілковим комітетом.

2.7 Якщо працівник у поточному календарному році не отримувал матеріальну допомогу на оздоровлення і звільняється з ДП «НАЕК «Енергоатом» з таких підстав:

- скорочення чисельності (штату) працівників;
- переведення на іншу роботу за рішенням організації вишого рівня;
- звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (у тому числі у зв'язку з інвалідністю), то нарахування та виплата такому працівнику матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться при остаточному розрахунку з ним.

2.8 Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться з фонду оплати праці та входить до складу виробничих, адміністративних та інших операційних (для працівників соцсфери) витрат.

Додаток А

ПЕРЕЛІК

порушень трудової та виробничої дисципліни, інших порушень з боку працівника, які враховуються при зниженні розміру матеріальної допомоги на оздоровлення

№ з/п	Зміст порушення	Відсоток зниження розміру матеріальної допомоги
1	Грубі одноразові порушення трудової дисципліни, зокрема, поява на роботі у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, що оформлені відповідними документами у встановленому порядку.	100%
2	Систематичні порушення норм та правил з техніки безпеки та промисловості, зафіксовані відповідними службами з охорони праці (у тому числі технічними інспекторами з охорони праці Атомпрофспілки) та оформлені відповідними актами	До 100%

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове преміювання до професійних свят
працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.24.377-18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.377-18 (далі – Положення) розроблено на заміну «Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.377-05.

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Соціальний захист і мотивація персоналу», код 4.40 за класифікацією, встановленою статистичним підприємством СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Це Положення розроблено згідно з вимогами Закону України «Про оплату праці» з метою заохочення працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (Компанії) до професійних свят за бездоганну і добросовісну працю в атомній енергетиці, а також з метою посилення морального і матеріального стимулювання працівників до активної участі в процесі забезпечення виконання планових завдань, підвищення ефективності виробництва, застосування творчого підходу при розв'язанні складних проблем виробництва і реалізації електроенергії, впровадження нових технологій, форм і методів роботи.

1.4 Професійним святом в ДП «НАЕК «Енергоатом» є День енергетика.

1.5 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників облікового складу ДП «НАЕК «Енергоатом», що мають безперервний стаж в Компанії не менше року на дату, визначену наказом Компанії про виплату премії.

1.6 У разі преміювання працівників до інших професійних свят, які святкуються у відокремленому підрозділі або в Дирекції Компанії, працівники втрачають право на преміювання до Дня енергетика.

1.7 Не підлягають преміюванню працівники, до яких на дату, визначену наказом Компанії про виплату премії, застосоване дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

1.8 Парахування одноразових премій і вартість інших подарунків до професійних свят відносяться на фонд оплати праці (заохочувальні виплати) згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Держкомстату України від 13.01.04 №5 у складі виробничих, адміністративних та інших операційних витрат (для працівників соціальної сфери).

1.9 З цим Положенням мають бути ознайомлені всі працівники Компанії.

1.10 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.11 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.12 Положення має зберігатися в фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), в архівах відокремлених підрозділів (врахована копія) та є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

2 ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ ДО ДНЯ ЕНЕРГЕТИКА

2.1. Одноразове преміювання до Дня енергетика проводиться у межах планового фонду оплати праці Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії.

2.2. Розмір преміювання з нагоди Дня енергетика визначається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» в межах затвердженого плану з праці з урахуванням фінансових можливостей Компанії.

2.3. Преміювання на честь Дня енергетика здійснюється за наказом президента ДП «НАЕК «Енергоатом» за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. Заохочення працівників у відокремлених підрозділах проводиться наказом керівника підрозділу (в Дирекції – наказом президента ДП «НАЕК «Енергоатом») за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

2.5. Працівникам, які прийняті на роботу на неповну ставку, неповний робочий день, премія нараховується пропорційно встановленій ставці (відпрацьованому часу).

2.6. Загальна сума преміального фонду враховується (виокремлюється) при затвердженні плану з праці на рік (створюється резерв). У разі, якщо розмір фактично нарахованої премії до професійних свят менший від запланованого обсягу, сума, що вивільняється, може бути розподілена між ВП та Дирекцією Компанії у складі планового фонду оплати праці.

ПОЛОЖЕННЯ
про Лист подяки ДП НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.050-11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про Лист подяки ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія) Листом подяки ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Лист подяки).

1.2 Лист подяки сприяє здійсненню заохочення працівників Компанії у підвищенні ефективності праці, а також є засобом подяки і визнання трудового внеску працюючих у забезпечення процесу виробництва електроенергії, безаварійної стабільності експлуатації АЕС, впровадження новітніх технологій, фінансово-економічного та правового супроводження виробництва.

1.3 Лист подяки є відзнакою працівників Компанії за особистий внесок у забезпечення виконання планових завдань, реконструкцію та технічне удосконалення виробництва, підвищення ефективності експлуатації атомних станцій.

1.4 Листом подяки нагороджуються працівники Компанії, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.3 цього Положення за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 1 року.

1.5 Листом подяки ДП «НАЕК «Енергоатом» можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.6 Це Положення має зберігатись:

- у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал);
- у структурних підрозділах Дирекції Компанії (враховані копії цього Положення);
- в архівах відокремлених підрозділів (враховані копії цього Положення).

1.7 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є департамент управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

2 ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ, РОЗГЛЯДУ НАГОРОДНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1 Клопотання про нагородження працівників Компанії Листом подяки подається на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» та підписом керівника структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу Компанії та погодженням відповідного профспілкового комітету.

2.2 Вилучено.

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій Листом подяки здійснюється на підставі звернення на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» сторони підприємства чи організації.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Копія клопотання про нагородження Листом подяки надається до Дирекції Компанії не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Документи мають бути оформлені державною мовою та завірені печаткою (для відокремлених підрозділів Компанії та сторонніх організацій).

2.4.3 Не допускається скорочення та абрєвіатури.

2.4.4 На клопотанні про нагородження Листом подяки має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету Дирекції чи відокремлених підрозділів Компанії приймається рішення про нагородження, на підставі якого видається наказ президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ЛИСТОМ ПОДЯКИ .

3.1 Вручення Листа подяки від імені Компанії проводиться президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням першим віце-президентом – технічним директором, віце-президентами, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівником відокремленого підрозділу або його заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення Листа подяки має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу президента Компанії.

3.3 Для працівників Компанії до Листа подяки встановлюється грошова винагорода в розмірі 400 гривень і виплачується з фонду оплати праці відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії.

3.4 Особу, яку відзначено Листом подяки, може бути представлено до наступного нагородження відзнакою ДП «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників Компанії за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня нагородження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію.

ПОЛОЖЕННЯ

про нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики»
ДП НАЕК «Енергоатом»

ІЛ-К.0.07.363-11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія) нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики»).

1.2 Нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики» є засобом морального і матеріального заохочення працівників Компанії до сумлінної праці, здійснення творчого підходу при вирішенні складних проблем виробництва, впровадження нової техніки та нових технологій, форм і методів роботи, забезпечення фінансово-економічного та правового супроводження виробництва.

1.3 Нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики» є відзнакою вагомого особистого внеску у розвиток атомної енергетики України та високу професійну майстерність, даною подяки і шанси за невтомну працю.

1.4 Нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» нагороджуються працівники Компанії, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.3 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 5 років та які нагороджені Почесною грамотою ДП «НАЕК «Енергоатом», Грамотою ДП «НАЕК «Енергоатом» або Листом подяки ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.6 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал);
- у структурних підрозділах Дирекції Компанії (враховані копії цього Положення);
- в архівах відокремлених підрозділів (враховані копії цього Положення).

1.7 Це Положення є певільсьмвою частиною Колективного договору.

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

2 ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ, РОЗГЛЯДУ НАГОРОДНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1 Клопотання про нагородження працівників Компанії нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» подається на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного підрозділу або відокремленого підрозділу Компанії та погодженням відповідного професійного комітету.

2.2 До клопотання про нагородження працівників Компанії нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» додається нагородний лист на працівника за формою, встановленою у додатку А, підписаний керівником структурного підрозділу Дирекції чи відокремленого підрозділу Компанії, і погоджений з професійним комітетом.

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» здійснюється на підставі зверлення на ім'я президента Компанії стороннього підприємства чи організації за умови належного оформлення нагородних документів.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання та інші нагородні матеріали про нагородження нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» подаються до Дирекції Компанії не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Документи мають бути оформлені державною мовою та завірені печаткою (для відокремлених підрозділів Компанії та сторонніх організацій).

2.4.3 Не допускається скорочення та аббревіатура.

2.4.4 На супроводжувальних листах до нагородних документів має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На спільному засіданні адміністрації та професійного комітету Дирекції чи відокремлених підрозділів Компанії приймається рішення про нагородження, на підставі якого видається наказ президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ НАГРУДИМ ЗНАКОМ «ВІДМІННИК АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ»

3.1 Вручення нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» від імені Компанії проводиться президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням першим віце-президентом – технічним директором, віце-президентами, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівником відокремленого підрозділу або його заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.3 Нагородженому нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» вручається нагрудний знак і посвідчення до нього.

3.4 Про вручення нагородженому нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» структурний підрозділ або відокремлений підрозділ Компанії надає департаменту управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу Протокол про вручення нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» за формою, наведеною у додатку Б не пізніше як через тиждень після вручення нагороди.

3.5 Для працівників Компанії до нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» встановлюється тріпціона випагорода в розмірі 1400 гривень і виплачується з фонду оплати праці відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії.

3.6 Нагородження нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» проводиться один раз.

3.7 Особу, яку відзначено нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики», може бути представлено до наступного нагородження відзнакою ДП «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників Компанії за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію.

ПРОТОКОЛ
вручення нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики
ДП «НАЕК «Енергоатом»

..... «.....» 20__ р.
(місце вручення) (дата вручення)

Мною,
(посада, прізвище та ініціали того, хто вручав)

у присутності.....
(посади, прізвища та ініціали ще 2-ох присутніх осіб)

за дорученням та відповідно до наказу президента ДП «НАЕК «Енергоатом»
від «.....»..... 20__ р. №.....

.....
(посада, прізвище та ініціали нагородженого)

вручено: нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» та
посвідчення до нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики»
ДП «НАЕК «Енергоатом» №.....

М.П. (підкресленого
підрозділу або Дирекції Компанії)

.....
(посада, підпис, прізвище та ініціали того, хто вручав нагороду)

.....
(посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

.....
(посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

ПОЛОЖЕННЯ
про нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики»
ДП НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.362-11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія) нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – «Почесний працівник атомної енергетики»).

1.2 Нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» є засобом морального і матеріального заохочення працівників Компанії до сумлінної праці, здійснення творчого підходу при вирішенні складних проблем виробництва, запровадження нової техніки та нових технологій, форм і методів роботи, забезпечення фінансово-економічного та правового супроводження виробництва.

1.3 Нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» є відзнакою вагомого особистого внеску у розвиток атомної енергетики України та високу професійну майстерність у роботі із забезпечення:

- надійного постачання енергії виробничим, господарським, соціальним, іншим об'єктам, населенню України, поліпшення техніко-економічних показників роботи атомних електричних станцій;
- дострокового введення в експлуатацію енергетичних потужностей;
- розроблення і впровадження нової техніки і технологій, винаходів і раціоналізаторських пропозицій, досягнень передового виробничого досвіду і наукової організації праці;
- зниження собівартості продукції, економії матеріалів, паливно-енергетичних, фінансових і трудових ресурсів;
- фінансово-економічного та правового супроводження виробництва тощо.

1.4 Нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» нагороджуються працівники Компанії, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.3 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 10 років та які нагороджені нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.6 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал);
- у структурних підрозділах Дирекції Компанії (враховані копії цього Положення);
- в архівах відокремлених підрозділів (враховані копії цього Положення).

1.7 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є департамент управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

2 ПОРЯДОК ПОДАВНЯ, РОЗГЛЯДУ НАГОРОДНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1 Клопотання про нагородження працівників Компанії нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» подається на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу Компанії та погодженням відповідного профспілкового комітету.

2.2 До клопотання про нагородження працівників Компанії нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» додається нагородний лист на працівника за формою, встановленою у додатку А, підписаний керівником структурного підрозділу Дирекції чи керівником відокремленого підрозділу Компанії і погоджений з відповідним профспілковим комітетом.

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» здійснюється на підставі звернення на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» стороннього підприємства чи організації за умови належного оформлення нагородних документів.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання та інші нагородні матеріали про нагородження нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» подаються до Дирекції Компанії не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Документи мають бути оформлені державною мовою та завірені печаткою (для відокремлених підрозділів Компанії та сторонніх організацій).

2.4.3 Не допускається скорочення та аббревіатури.

2.4.4 На супроводжувальних листах до нагородних документів має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету Дирекції чи відокремлених підрозділів Компанії приймається рішення про нагородження, на підставі якого видається наказ президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ НАГРУДНИМ ЗНАКОМ «ПОЧЕСНИЙ ПРАЦІВНИК АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ»

3.1 Вручення нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» від імені Компанії проводиться президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням першим віце-президентом – технічним директором, віце-президентами, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівником відокремленого підрозділу або його заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.3 Нагородженому нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» вручається нагрудний знак і посвідчення до нього.

3.4 Про вручення нагородженому нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» структурний підрозділ Дирекції або відокремлений підрозділ Компанії надає департаменту управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу Протокол про вручення нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» за формою, наведеною у додатку і не пізніше, як через тиждень після вручення нагороди.

3.5 Для працівників Компанії до нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» встановлюється грошова винагорода в розмірі 1600 гривень і виплачується з фонду оплати праці відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії.

3.6 Нагородження нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» проводиться один раз.

3.7 Особу, яку відзначено нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики», може бути представлено до наступного нагородження відзнакою ДП «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників Компанії за сумлінну та довготривалу працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію.

ПРОТОКОЛ

**вручення нагрудного знаку
«Почесний працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом»**

_____ «_____» _____ 20__ р.
(місце вручення) (дата вручення)

Мною, _____
(посада, прізвище та ініціали того, хто вручає)

у присутності _____
(посади, прізвища та ініціали ще 2-ох присутніх осіб)

за дорученням та відповідно до наказу президента ДП «НАЕК «Енергоатом»

від «_____» _____ 20__ р. № _____

_____ (посада, прізвище та ініціали нагородженого)

вручено: нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» та посвідчення до нагрудного знаку «Почесний працівник енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» № _____.

М.П. (відокремленого
підрозділу або Дирекції Компанії)

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали того, хто вручає нагороду)

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

ПОЛОЖЕННЯ
про Почесну грамоту ДП НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.004-11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про Почесну грамоту ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія) Почесною грамотою ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Почесна грамота).

1.2 Почесна грамота є засобом морального і матеріального заохочення трудових колективів та працівників Компанії до активної участі в процесі забезпечення виконання планових завдань і підвищення ефективності функціонування атомних електростанцій, забезпечення їх конкурентоздатності в умовах енергоринок, здійснення творчого підходу при вирішенні складних проблем виробництва атомної енергії, удосконалення енергетичного обладнання, впровадження нових технологій, форм і методів роботи, добору, підготовки і розстановки кадрів, забезпечення фінансово-економічного та правового супроводження виробництва.

1.3 Почесна грамота є відзнакою вагомого особистого і колективного внеску працівників у розвиток атомної енергетики і Компанії, даною подяки і шани за певному працю і діяльність.

1.4 Почесною грамотою нагороджуються:

1.4.1 Трудові колективи Компанії, результати діяльності яких відповідають п. 1.3 цього Положення.

1.4.2 Працівники Компанії, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.3 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 5 років.

1.5 Почесною грамотою ДП «НАЕК «Енергоатом» можуть нагороджуватись працівники або колективи інших підприємств, організацій за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.6 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал);
- у структурних підрозділах Дирекції Компанії (враховані копії цього Положення);
- в архівах відокремлених підрозділів (враховані копії цього Положення).

1.7 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є департамент управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

2 ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ, РОЗГЛЯДУ НАГОРОДНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1 Клопотання про нагородження працівників Компанії Почесною грамотою подається на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу Компанії та погодженням відповідного профспілкового комітету.

2.2 Вилучено.

2.3 Клопотання про нагородження працівників або колективів інших підприємств, організацій Почесною грамотою здійснюється на підставі звернення на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» стороннього підприємства чи організації.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання про нагородження Почесною грамотою надаються до Дирекції Компанії не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Документи мають бути оформлені державною мовою та завірені печаткою (для відокремлених підрозділів Компанії та сторонніх організацій).

2.4.3 Не допускається скорочення та аббревіатури.

2.4.4 На клопотанні про нагородження Почесною грамотою має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На спільному засіданні адміністрації та професійного комітету Дирекції чи відокремлених підрозділів Компанії приймається рішення про нагородження, на підставі якого видається наказ президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Вручення Почесної грамоти під ім'ямі Компанії проводиться президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням першим віце-президентом – технічним директором, віце-президентами, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівником відокремленого підрозділу або його заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення Почесної грамоти має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу президента Компанії.

3.3 Для трудових колективів Компанії до Почесної грамоти встановлюється грошова винагорода в розмірі 200 гривень з розрахунку на кожного члена колективу, для працівників Компанії встановлюється грошова винагорода в розмірі 1000 гривень і виплачується з фонду оплати праці відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії.

3.4 Особу, яку відзначено Почесною грамотою, може бути представлено до наступного нагородження відзнакою ДП «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників Компанії за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпалаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію.

ДОДАТОК А (вилучено)

ПОЛОЖЕННЯ
про Грамоту ДП НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.003-11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про Грамоту ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія) Грамотою ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Грамота).

2.1 Грамота сприяє здійсненню заохочення трудових колективів та працівників Компанії у підвищенні ефективності праці, а також є засобом подяки і вшанування трудового внеску працівників у забезпечення процесу виробництва електричної енергії, безаварійної стабільності експлуатації АЕС, впровадження новітніх технологій, фінансово-економічного та правового супроводження виробництва.

1.3 Грамота є відзнакою трудових колективів, працівників Компанії, які зробили гідний внесок у забезпечення виконання планових завдань, реконструкцію та технічне удосконалення виробництва, підвищення ефективності експлуатації атомних електростанцій.

1.4 Грамотою нагороджуються:

1.4.1 Трудові колективи Компанії, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.3 цього Положення.

1.4.2 Працівники Компанії, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.3 цього Положення за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 3 років.

1.5 Грамотою можуть нагороджуватись працівники або колективи інших підприємств, організацій за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.6 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал);
- у структурних підрозділах Дирекції Компанії (враховані копії цього Положення);
- в архівах відокремлених підрозділів (враховані копії цього Положення).

1.7 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є департамент управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

2 ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ, РОЗГЛЯДУ НАГОРОДНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1 Клопотання про нагородження працівників Компанії Грамотою подається на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу Компанії та погодженням відповідного профспілкового комітету.

2.2 Вилучено

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій Грамотою здійснюється на підставі звернення на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» стороннього підприємства чи організації.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання про нагородження Грамотою надається до Дирекції Компанії не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Документи мають бути оформлені державною мовою та завірені печаткою (для відокремлених підрозділів Компанії та сторонніх організацій).

2.4.3 Не допускається скорочення та аббревіатури.

2.4.4 На клопотанні про нагородження Грамотою має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету Дирекції чи відокремлених підрозділів Компанії приймається рішення про нагородження, на підставі якого видається наказ президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ГРАМОТОЮ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Вручення Грамоти від імені Компанії проводиться президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням першим віце-президентом – технічним директором, віце-президентами, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівником відокремленого підрозділу або його заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення Грамоти має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу президента Компанії.

3.3 Для трудових колективів Компанії до Грамоти встановлюється грошова винагорода в розмірі 100 гривень з розрахунку на кожного члена колективу, для працівників Компанії встановлюється грошова винагорода в розмірі 600 гривень і вишачується з фонду оплати праці відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії.

3.4 Особу, яку відзначено Грамотою, може бути представлено до наступного нагородження відзнакою ДП «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників Компанії за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію.

ПОЛОЖЕННЯ

про відзнаку «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України»
ДП НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.330-11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про відзнаку «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія) відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – відзнака «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України»).

1.2 Відзнака «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» є засобом морального і матеріального заохочення працівників Компанії до сумлінної праці, здійснення творчого підходу при вирішенні складних проблем виробництва атомної енергії, удосконалення енергетичного обладнання, впровадження нових технологій, форм і методів роботи.

1.3 Відзнака «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» є вшануванням вагомого особистого внеску у розвиток атомної енергетики України та високу професійну майстерність у роботі із забезпечення:

- надійного постачання енергії виробничим, господарським, соціальним, іншим об'єктам, населенню України, поліпшення техніко-економічних показників роботи атомних електричних станцій;
- дестрокового введення в експлуатацію енергетичних потужностей;
- розроблення і впровадження нової техніки і технологій, винаходів і раціоналізаторських пропозицій, досягнень передового виробничого досвіду і наукової організації праці;
- зниження собівартості продукції, економії матеріалів, паливно-енергетичних, фінансових і трудових ресурсів.

1.4 Відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» нагороджуються працівники Компанії, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.3 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 10 років та які нагороджені Почесною грамотою ДП «НАЕК «Енергоатом» або Грамотою ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» ДП «НАЕК «Енергоатом» можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.6 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал);
- у структурних підрозділах Дирекції Компанії (враховані копії цього Положення);
- в архівах підрозділів (враховані копії цього Положення).

1.7 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є департамент управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

2 ПОРЯДОК ПОДАННЯ, РОЗГЛЯДУ НАГОРОДНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1 Клопотання про нагородження працівників Компанії відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» подається на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу Компанії та погодженням відповідного професійкового комітету.

2.2 До клопотання про нагородження працівників Компанії відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» додається нагородний лист на працівника за формою, встановленою у додатку А, підписаний керівником структурного підрозділу Дирекції чи керівником відокремленого підрозділу Компанії, і погоджений з відповідним професійковим комітетом.

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» здійснюється на підставі звернення на ім'я президента Компанії стороннього підприємства чи організації за умови належного оформлення нагородних документів.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання та інші нагородні матеріали про нагородження відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» надаються до Дирекції Компанії не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Документи мають бути оформлені державною мовою та завірені печаткою (для відокремлених підрозділів Компанії та сторонніх організацій).

2.4.3 Не допускається скорочення та аббревіатури.

2.4.4 На супроводжувальних листах до нагородних документів має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На спільному засіданні адміністрації та професійкового комітету Дирекції чи відокремлених підрозділів Компанії приймається рішення про нагородження, на підставі якого видається наказ президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ВІДЗНАКОЮ «ЗА ВАГОМІЙ ВНЕСОК У РОЗВИТОК АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ»

3.1 Вручення відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» від імені Компанії проводиться президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням першим віце-президентом, технічним директором, віце-президентами, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівником відокремленого підрозділу або його заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.3 Нагородженому відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» вручається відзнака і посвідчення.

3.4 Про вручення нагородженому відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» структурний підрозділ Дирекції або відокремлений підрозділ Компанії надає департаменту управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу Протокол про вручення відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» за формою, наведеною у додатку Б не пізніше, як через тиждень після вручення нагороди.

3.5 Для працівників Компанії до відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» встановлюється грошова винагорода в розмірі 1200 гривень і виплачується з фонду оплати праці відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії.

3.6 Нагородження відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» проводиться один раз.

3.7 Особу, яку відзначено відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України», може бути представлено до наступного нагородження відзнакою ДП «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників Компанії за сумлінну та довготривалу працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію.

ПРОТОКОЛ

**вручення відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України»
ДП «НАЕК «Енергоатом»**

_____ « _____ » _____ 20__ р.
(місце вручення) (дата вручення)

Мною,

_____ (посада, прізвище та ініціали того, хто вручав)

у
присутності _____

_____ (посади, прізвища та ініціали ще 2-ох присутніх осіб)

за дорученням та відповідно до наказу президента ДП «НАЕК «Енергоатом»
від « _____ » _____ 20__ р. № _____

_____ (посада, прізвище та ініціали нагородженого)

вручено: відзнаку «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України»
ДП «НАЕК «Енергоатом» та посвідчення до відзнаки «За вагомий внесок у розвиток
атомної енергетики України» ДП «НАЕК «Енергоатом» № _____.

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії)

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали того, хто вручав нагороду)

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

ПОЛОЖЕННЯ
про нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики»
ДП НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.207-11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія) нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – «Заслужений працівник атомної енергетики»).

1.2 Нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики» є засобом морального і матеріального заохочення працівників Компанії до активної участі в процесі забезпечення виконання планових завдань і підвищення ефективності функціонування атомних електростанцій, забезпечення їх конкурентоспроможності в умовах енергоринку, здійснення творчого підходу при вирішенні складних проблем виробництва атомної енергії, удосконалення енергетичного обладнання, впровадження нових технологій, форм і методів роботи.

1.3 Нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики» є найвищою відзнакою вагомого особистого внеску у розвиток атомної енергетики України та високу професійну майстерність у роботі із виробництва електроенергії, поліпшення техніко-економічних показників роботи атомних електричних станцій; дострокового введення в експлуатацію енергетичних потужностей; розроблення і впровадження нової техніки і технологій, винаходів і раціоналізаторських пропозицій, досягнень передового виробничого досвіду і наукової організації праці; зниження собівартості продукції, економії матеріалів, паливно-енергетичних, фінансових і трудових ресурсів тощо.

1.4 Нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» нагороджуються працівники Компанії, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.3 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 20 років та які нагороджені Почесною грамотою ДП «НАЕК «Енергоатом» або Грамотою ДП «НАЕК «Енергоатом», нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» або відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» ДП «НАЕК «Енергоатом» та нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.6 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал);
- у структурних підрозділах Дирекції Компанії (враховані копії цього Положення);
- в архівах відокремлених підрозділів (враховані копії цього Положення).

1.7 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є департамент управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

2 ПОРЯДОК ПОДАВНЯ, РОЗГЛЯДУ НАГОРОДНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1 Клопотання про нагородження працівників Компанії нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» подається на ім'я президента ДП «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника відокремленого підрозділу або структурного підрозділу Дирекції Компанії та погодженням відповідного профспілкового комітету.

2.2 До клопотання про нагородження працівників Компанії нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» Дирекції Компанії додається нагородний лист на працівника за формою, встановленою у додатку А до цього Положення, підписаний керівником структурного підрозділу Дирекції чи керівником відокремленого підрозділу Компанії і погоджений з відповідним профспілковим комітетом.

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» здійснюється на підставі звернення на ім'я президента Компанії стороннього підприємства чи організації за умови належного оформлення нагородних документів.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання та інші нагородні матеріали про нагородження нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» подаються до Дирекції Компанії не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Документи мають бути оформлені державною мовою та завірені печаткою (для відокремлених підрозділів Компанії та сторонніх організацій).

2.4.3 Не допускаються скорочення та аббревіатури.

2.4.4 На супроводжувальних листах до нагородних документів має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету Дирекції чи відокремлених підрозділів Компанії приймається рішення про нагородження, на підставі якого видається наказ президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ НАГРУДНИМ ЗНАКОМ «ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ»

3.1 Вручення нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» від імені Компанії проводиться президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням першим віце-президентом – технічним директором, віце-президентами, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівником відокремленого підрозділу або його заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу президента ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.3 Нагородженому нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» вручається нагрудний знак, мініатюра до нагрудного знаку і посвідчення до нього.

3.4 Про вручення нагородженому нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» структурний підрозділ Дирекції або відокремлений підрозділ Компанії надає департаменту управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу Протокол про вручення нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» за формою, наведеною у додатку Б, не пізніше, як через тиждень після вручення нагороди.

3.5 Для працівників Компанії до нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» встановлюється грошова винагорода в розмірі 2000 гривень, яка виплачується з фонду оплати праці відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії.

3.6 Нагородження нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» може здійснюватися лише один раз.

3.7 Особу, яку відзначено нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики», може бути представлено до наступного нагородження відзнакою ДП «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників Компанії за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію.

ПРОТОКОЛ
вручення нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики»
ДП «НАЕК «Енергоатом»

_____ « _____ » _____ 20
(місце вручення) (дата вручення)

Мною, _____
(посада, прізвище та ініціали того, хто вручав)

у присутності _____
(посади, прізвища та ініціали ще 2-ох присутніх осіб)

за дорученням та відповідно до наказу президента ДП «НАЕК «Енергоатом»
від « _____ » _____ 20__ р. № _____

_____ (посада, прізвище та ініціали нагородженого)

вручено: нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом», мініятуру до нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом» та повідчення до нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» ДП «НАЕК «Енергоатом»

№ _____

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії)

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали того, хто вручав нагороду)

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразову грошову виплату працівникам при звільненні з
ДП «ІАЕК «Енергоатом» та його профспілкових органів
у зв'язку з виходом на пенсію

ПЛ-К.0.07.149-15

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про одноразову грошову виплату працівникам при звільненні з ДП «НАЕК «Енергоатом» та його професійкових органів у зв'язку з виходом на пенсію (далі – Положення), визначає умови і порядок отримання вказаної виплати з метою регулювання кадрових питань, пов'язаних з ішазуванням, прийняттям на роботу та переведенням на іншу роботу працівників Компанії, зростання їхньої соціальної захищеності, підвищення престижності роботи в атомній енергетиці України.

1.2 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія). Усі зміни та доповнення до нього вносяться за погодженням із професійковим комітетом у порядку, визначеному в Колективному договорі Компанії відповідно до статті 14 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.3 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Компанії, що належать до промислово-виробничого, непромислового персоналу та персоналу підготовки кадрів, на штатних та виборних працівників професійкових органів Компанії, які звільнюються з роботи за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію:

1.3.1 За віком відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

1.3.2 По інвалідності.

1.3.3 За висновком медичної комісії лікувально-профілактичного закладу, визначеного Міністерством охорони здоров'я України, яким встановлена невідповідність займаний посаді (робочому місцю) за станом здоров'я (при наявності призначеної пенсії за віком на пільгових умовах за списками № 1 і № 2) та на підставі спільного рішення роботодавця та професійкового комітету ППО відповідного відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії.

1.4 У разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за інших обставин, дія цього Положення може бути поширена на нього шляхом прийняття спільного рішення роботодавця та професійкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» на підставі клопотання (подання) керівника і професійкового комітету ППО відповідного відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії.

1.5 До загального стажу роботи в атомній енергетиці, який дає право на одноразову грошову виплату, враховуються періоди роботи:

- у штаті АЕС України;
- у Державному підприємстві «Національна атомна енергогосподарюча компанія «Енергоатом»;
- в управліннях, департаментах, відділах з управління атомною енергетикою Українського державного концерну з експлуатації об'єктів атомної енергетики і промисловості (концерн «Укратоменергопром»), Державного комітету України з використання ядерної енергії (Держкоматом), Міністерства енергетики, Міністерства палива та енергетики, Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.

1.6 До загального стажу роботи в атомній енергетиці, який дає право на одноразову грошову виплату, також враховуються періоди роботи:

- інспектором (начальником інспекції) з нагляду за ядерною та радіаційною безпекою на АЕС України;
- на штатних посадах працівників профспілкових органів Компанії,
- на постійних ділянках ремонтних підрозділів підрядних підприємств, які були постійно розташовані на майданчиках АЕС і мали відповідні положення, якщо є відповідний запис у трудовій книжці працівника і працівник виконував роботи лише на АЕС.

При цьому, необхідними умовами для зарахування періоду таких робіт до стажу роботи в атомній енергетиці є наявність у працівника стажу роботи на АЕС та/або в Компанії не менше шести років і перехід працівника на роботу в Компанію безпосередньо із зазначених посад (підприємств).

1.7 Для визначення загального стажу роботи працівників в атомній енергетиці, який дає право на одноразову грошову виплату, наказами керівників у відокремлених підрозділах та Дирекції Компанії створюються комісії, до складу яких включаються представники кадрових, юридичних, інших служб та відповідного профкому.

1.8 Комісії визначають загальний стаж роботи працівників в атомній енергетиці відповідно до пунктів 1.5., 1.6. цього Положення на підставі записів у трудових книжках, та, за необхідності, відповідних довідок про роботу.

1.9 Податок з доходів фізичних осіб при виплаті одноразової грошової виплати утримується бухгалтерією Дирекції або відокремленого підрозділу Компанії, з якого працівник вийшов на пенсію, відповідно до чинного законодавства.

1.10 Одноразова грошова виплата здійснюється за рахунок обігових коштів Дирекції або відповідного відокремленого підрозділу Компанії та підноситься на інші операційні витрати.

1.11 У разі недостатності обігових коштів, за спільним рішенням роботодавця і профспілкового комітету Компанії, здійснення одноразової грошової виплати може бути тимчасово призупинено (відстрочено, розстрочено) до накопичення необхідного обсягу таких коштів.

1.12 Працівники, які були притягнені до кримінальної відповідальності за дії, що завдали Компанії збитків (шкоди), позбавляються права на отримання одноразової грошової виплати за спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету Дирекції або відповідного відокремленого підрозділу Компанії.

1.13 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники Компанії та її профспілкових органів.

1.14 Це Положення повинно зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у відокремлених підрозділах (копії) та у структурних підрозділах Дирекції Компанії (враховані копії).

1.15 Відповідальною за ведення цього Положення є виконавча дирекція з персоналу.

2 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ВИПЛАТИ

2.1 Право на одноразову грошову виплату при виході на пенсію набувають працівники Компанії та її профспілкових органів, зазначені у пункті 1.3. цього Положення, за наявності одночасно таких умов:

- загальний стаж роботи в атомній енергетиці, визначений відповідно до пунктів 1.5, 1.6 цього Положення, не менше 10 років;
- звільнення з роботи у Компанії або її профспілкових органів з підстав, визначених у пункті 1.3. цього Положення, але не пізніше ніж протягом двох місяців з дати досягнення пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

2.2 Розрахунок одноразової грошової виплати при виході на пенсію проводиться виходячи із загального стажу роботи в атомній енергетиці та розміру місячного посадового окладу (тарифної ставки) працівника станом на 31 грудня року, що передус року звільнення працівника з Компанії, відповідно до таблиці додатку А.

2.3 Працівник, у якого на дату досягнення пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», загальний стаж роботи в атомній енергетиці менший за 10 років, право на одноразову грошову виплату при продовженні роботи в Компанії не набуває.

2.4 Одноразова грошова виплата здійснюється бухгалтерією Дирекції або відокремленого підрозділу Компанії, з яких працівник звільнився на пенсію, шляхом перерахування коштів на його рахунок в банку на підставі наказу по Дирекції або відокремленому підрозділу Компанії, погодженого з відповідним профспілковим комітетом. Одноразова грошова виплата нараховується і виплачується протягом одного місяця з дати наказу про її призначення.

2.5 У разі повторного працевлаштування у Компанію або до профспілкових органів Компанії пенсіонера, який отримав одноразову грошову виплату у зв'язку з виходом на пенсію, передбачену цим Положенням, він зобов'язаний повернути фактично отриману суму за вирахуванням податків, зборів та обов'язкових платежів в касу або на рахунок Компанії (профспілкового органу) в банківській установі у тримісячний строк з дати повторного працевлаштування.

Ця вимога не поширюється на випадки повторного працевлаштування у Компанію після відновлення працездатності працівників, що раніше звільнилися з Компанії у зв'язку з виходом на пенсію по інвалідності.

2.6 При повторному чи наступному звільненні працівника Компанії на пенсію одноразова грошова виплата не призначається і не виплачується.

2.7 У випадку смерті колишнього працівника Компанії, який письмово звернувся за отриманням одноразової грошової виплати при виході на пенсію, але не одержав її за життя, виплати передаються членам його сім'ї, а у разі їх відсутності – входять до складу спадщини.

**ТАБЛИЦЯ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ
ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ВИХОДОМ НА
ПЕНСІЮ**

Загальний стаж роботи в атомній енергетиці (повних років)	Кількість місячних посадових окладів (тарифних ставок)
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20 і більше років	20

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги
працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПД-К.0.07.064-15

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено з метою посилення соціальної захищеності працівників Дирекції та відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія) та членів їхніх сімей.

1.2 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія). Усі зміни та доповнення до нього вносяться за погодженням із профспілковим комітетом Компанії у порядку, визначеному в Колективному договорі Компанії відповідно до статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ.

1.3 Матеріальна допомога працівникам Компанії виплачується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі цільових витрат за статтею «Інші операційні витрати» з розрахунку прожиткового мінімуму для працездатних осіб, затвердженого на державному рівні.

1.4 Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви на ім'я президента Компанії або керівника відокремленого підрозділу Компанії, у якій виставляється підстава для звернення за допомогою. До заяви додаються відповідні документи та довідки.

1.5 Підставою для надання матеріальної допомоги є спільне рішення роботодавця та профспілкового комітету відокремленого підрозділу Компанії або Дирекції Компанії та профспілкового комітету ППО працівників Дирекції Компанії.

1.6 У випадку, якщо у Компанії працюють декілька членів сім'ї, будь-який з видів матеріальної допомоги за цим Положенням у кожному окремому випадку надається тільки одному з них.

1.7 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники Компанії та її профспілкових органів.

1.8 Це Положення повинно зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у відокремлених підрозділах (копії) та у структурних підрозділах Дирекції Компанії (враховані копії).

1.9 Відповідальною за ведення цього Положення є виконавча дирекція з персоналу.

2 ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога працівникам Компанії може надаватися у таких випадках:

2.1 дітям, в яких померли батьки (один з батьків);

2.2 при утриманні людини з інвалідністю;

2.3 малозабезпеченій родині за умови, якщо сукупний дохід сім'ї менше прожиткового мінімуму, встановленому в Україні на поточний розрахунковий період, на кожного члена сім'ї;

2.4 при народженні дитини;

2.5 на період відсутки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного, а за наявності медичного висновку – шестирічного віку;

2.6 на поховання;

2.7 на лікування за життєвими показниками працівників при виникненні захворювань хірургічного, терапевтичного профілю, що потребують екстреного медичного втручання (операція, перебування у реанімаційному відділенні, хіміотерапія онкохворим та хворим, у яких туберкульоз виявлено вперше), та при важкому перебігу захворювання за умови, що вартість лікування перевищує 25 % фактично виплаченого працівнику доходу за попередні 3 (три) місяці, що передують захворюванню, та приводить до виникнення труднощів матеріального характеру.

3 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ДІТЯМ, В ЯКИХ ПОМЕРЛИ БАТЬКИ (ОДИН З БАТЬКІВ).

3.1 Право на одержання щомісячної матеріальної допомоги мають:

3.1.1 діти, в яких померли батьки, хоча б один з яких на день смерті працював у Компанії;

3.1.2 діти, в яких помер один з батьків, за умови, що або померлий на день смерті працював у Компанії, або другий з батьків працює у Компанії.

3.2 Щомісячна матеріальна допомога призначається до досягнення дітьми повноліття, а у разі навчання за денною формою навчання у навчальних закладах усіх типів та акредитацій – до закінчення ними навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними віку 23 років. У разі, якщо діти досягли повноліття до закінчення середньої школи, їм надається матеріальна допомога також за період часу від закінчення школи до вступу у вищий навчальний заклад за умови пред'явлення довідки про зарахування до вищого навчального закладу з денною формою навчання у рік закінчення школи.

3.3 Розмір щомісячної матеріальної допомоги дітям, в яких помер один з батьків, встановлюється із розрахунку 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством України і діючого на поточний розрахунковий період, на кожну дитину.

3.4 Розмір щомісячної матеріальної допомоги дітям-сиротам у випадку смерті обох батьків встановлюється з розрахунку одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством України і діючого на поточний розрахунковий період, на кожну дитину.

3.5 До заяви про надання матеріальної допомоги додаються копії свідоцтва про народження дітей, свідоцтва про смерть, довідка про призначення дитині державної пенсії в разі втрати годувальника або довідка з Управління праці та соціального захисту населення про призначення соціальної допомоги одинокій матері або одинокому батькові (вдові/вдівцю) на дитину.

4 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ПРАЦІВНИКАМ КОМПАНІЇ, ЯКІ МАЮТЬ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ

4.1 Право на одержання одноразової матеріальної допомоги один раз на рік мають працівники Компанії (або ті, що перебувають на пенсії, якщо виходу на пенсію безпосередньо передувала робота у Компанії), які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років, а у випадку навчання дитини з інвалідністю на денному відділенні навчальних закладів усіх типів та акредитацій – до досягнення нею 23 років, або дитину з інвалідністю I-ї групи – без обмеження віку.

4.2 Одноразова матеріальна допомога на одну дитину з інвалідністю розраховується у розмірі трьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством України на поточний розрахунковий період.

4.3 До заяви про надання одноразової матеріальної допомоги додаються копії свідоцтв про народження дітей та пенсійних посвідчень дітей з інвалідністю, а за необхідності – довідка з навчального закладу.

5 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНІЙ РОДИНІ

5.1 Право на одержання одноразової матеріальної допомоги один раз на рік має малозабезпечена родина працівника Компанії за умови, якщо сукупний дохід сім'ї складає менше одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством України на поточний розрахунковий період, на кожного члена сім'ї.

5.2 Одноразова матеріальна допомога надається у розмірі трьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством України і діючих на поточний розрахунковий період.

5.3 До заяви працівника про надання матеріальної допомоги додаються довідки про дохід кожного члена сім'ї.

6 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ

6.1 Право на одержання одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини мають працівники Компанії (мати або батько дитини).

6.2 Одноразова матеріальна допомога при народженні дитини визначається у розмірі одного прожиткового мінімуму на працездатну особу, встановленого законодавством України на дату народження дитини.

6.3 До заяви працівника про надання матеріальної допомоги додається копія свідоцтва про народження дитини.

7 ЩОМІСЯЧНА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА НА ПЕРІОД ВІДПУСТКИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ ТРИРІЧНОГО (ШЕСТИРІЧНОГО) ВІКУ

7.1 Щомісячна матеріальна допомога визначається матері або батькові, яка (який) працює в Компанії і знаходиться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного, а за наявності медичного висновку – шестирічного віку.

7.2 Щомісячна матеріальна допомога на період відпустки для догляду за дитиною визначається у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством України на розрахунковий період, на кожну дитину.

7.3 Матеріальна допомога нараховується та виплачується щомісячно з дня початку відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (а за наявності медичного висновку – шестирічного) віку до дня закінчення відпустки включно, у термін, встановлений для виплати заробітної плати працівникам Компанії.

У випадку, якщо жінка перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку народила іншу дитину, то матеріальна допомога на наступну дитину призначається після закінчення тимчасової непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами до дня закінчення відпустки для догляду за попередньою дитиною до досягнення нею трирічного віку включно. У подальшому, після виповнення трирічного віку попередній дитині, підставою для продовження виплати матеріальної допомоги по догляду за наступною дитиною є наказ про надання відпустки для догляду за цією дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.4 До заяви працівника про надання матеріальної допомоги додається копія свідоцтва про народження дитини (дітей) або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини.

У разі призначення допомоги на наступну дитину, до заяви додаються копія листка тимчасової непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами та копія свідоцтва про народження наступної дитини (дітей) або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини.

8 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА НА ПОХОВАННЯ

8.1 Матеріальна допомога на поховання надається:

8.1.1 У зв'язку зі смертю працівника Компанії, одному з членів його сім'ї або близькому родичу – у трикратному розмірі допомоги, встановленої відповідно до постанови Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 № 17 «Про встановлення розміру допомоги на поховання», на дату смерті.

8.1.2 У зв'язку зі смертю члена сім'ї працівника Компанії (чоловіка, дружини, дитини, батька, матері) не пенсійного віку – у двократному розмірі допомоги, встановленої відповідно до постанови Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 № 17 «Про встановлення розміру допомоги на поховання», на дату смерті.

8.1.3 У зв'язку зі смертю члена сім'ї працівника Компанії пенсійного віку – в однократному розмірі допомоги, встановленої відповідно до постанови Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 № 17 «Про встановлення розміру допомоги на поховання», на дату смерті.

8.1.4 У зв'язку зі смертю пенсіонера, останнім місцем роботи якого перед виходом на пенсію була Компанія, одному із членів його сім'ї або близькому родичу, за рахунок бюджету профспілкового комітету, в однократному розмірі допомоги, встановленої відповідно до постанови Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 № 17 «Про встановлення розміру допомоги на поховання», на дату смерті.

8.2 До заяви про надання матеріальної допомоги додається копія свідоцтва про смерть, а також копія документа, що підтверджує родинний зв'язок працівника Компанії і члена сім'ї.

8.3 У разі смерті працівника Компанії, а також пенсіонера, останнім місцем роботи якого була Компанія, матеріальна допомога на поховання надається одному з членів сім'ї незалежно від того, чи є вони працівниками Компанії, за умови пред'явлення оригіналу свідоцтва про смерть.

9 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА НА ЛІКУВАННЯ

9.1 Матеріальна допомога на лікування може надаватися працівнику Компанії, в тому числі на лікування членів його сім'ї (дітей, подружжя), а також пенсіонерам, останнім місцем роботи яких була Компанія, не більше одного разу на рік.

9.2 Розмір матеріальної допомоги на лікування визначається у кожному конкретному випадку з урахуванням висновку медичного закладу про обсяги надання медичної допомоги.

9.3 Матеріальна допомога на лікування надається у випадках проведення лікування у негоспитальних медичних закладах, з якими у Компанії відсутні договори про надання медичних послуг, шляхом відшкодування витрат на лікування, медпрепарати та предмети медичного призначення, за наявності медичних показань та платіжних документів, що підтверджують понесені витрати.

10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Матеріальна допомога працівникам Компанії надається на підставі особистої заяви.

10.2 Підставою для виплати матеріальної допомоги є спільне рішення президиума Компанії та профспілкового комітету ППО працівників Дирекції ДЦІ «НАЕК «Енергоатом» для працівників Дирекції Компанії або керівника та профспілкового комітету ППО відповідного відокремленого підрозділу Компанії.

10.3 Реєстрація заяв, підготовка їх до розгляду та оформлення спільних рішень щодо надання матеріальної допомоги покладатиметься на департамент соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу (у відокремленому підрозділі – відділ соціального розвитку), або структурний підрозділ, що виконує відповідні функції.

10.4 Порядок надання матеріальної допомоги визначається Дирекцією та відокремленими підрозділами ДЦІ «НАЕК «Енергоатом» самостійно.

ПЕРЕЛІК

категорій працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», які підлягають/не підлягають атестації

Атестації підлягають працівники Компанії, які за класифікацією професій належать до категорій:

- керівники,
- професіонали,
- фахівці.

крім працівників:

- керівники Компанії, яких призначас на посади Кабінет Міністрів України;
- працівники, які отримали ліцензію на право здійснення безпосереднього управління реакторною установкою;
- посадові особи, які отримали ліцензію на право здійснення організаційно-розпорядчих функцій, пов'язаних із забезпеченням ядерної та радіаційної безпеки;
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років (за згодою);
- неповнолітні;
- особи, які працюють у Компанії за сумісництвом.

Молоді спеціалісти – випускники закладів вищої освіти, яким присвоєно кваліфікацію відповідного ступеня вищої освіти і надано перше робоче місце, проходять атестацію не раніше ніж через три роки з дати укладення трудового договору. У разі досягнення молодим спеціалістом значних успіхів у роботі з метою підвищення категорії, атестація може бути проведена за його заявою до закінчення вказаного строку, але не раніше ніж через рік роботи за посадою.

Жінки (особи), які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами або доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, проходять атестацію не раніше ніж через один рік після виходу на роботу.

ПОЛОЖЕННЯ

**про напрямки та порядок поліпшення житлових умов працівників
ДП ІАЕК «Енергоатом»**

ПЛ-Д.0.07.340-12

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про напрямки та порядок поліпшення житлових умов працівників ДП НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає напрямки, порядок та умови поліпшення житлових умов працівників ДП НАЕК «Енергоатом» (далі Компанія), працівників профспілкових органів Компанії та обслуговуючих організацій¹.

1.2 Це Положення встановлює єдині для всіх відокремлених підрозділів та Дирекції Компанії умови, правила і порядок, які регулюють взаємодію у сфері житлових відносин між Компанією, працівниками, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами в межах чинного законодавства України та Колективного договору Компанії.

1.3 Це Положення розроблено відповідно до таких законодавчих та нормативних актів:

- Конституції України;
- Цивільного кодексу України;
- Житлового кодексу Української РСР (далі - ЖКУ);
- Концепції державної житлової політики, схваленої Постановою Верховної Ради України від 30.06.1995 №254/95-ВР;
- Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»;
- Закону України «Про іпотеку»;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» від 11.03.2011 №238;
- Тимчасового положення про порядок передачі громадянами житла, що перебуває у їх приватній власності, органу, який здійснює поліпшення житлових умов, затвердженого наказом Державного комітету України по житлово-комунальному господарству від 01.06.1995 №24;
- Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою РМ УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 №470 (далі – Правила);
- Державних будівельних норм України. Будинки і споруди. Житлові будинки Основні положення ДБН В.2.2-15-2005.

1.4 При зміні законодавчих актів, які регулюють житлові відносини в Україні, це Положення підлягає коригуванню, якщо норми та правила, встановлені ним, не будуть відповідати чинному законодавству або будуть стримувати подальший розвиток програми поліпшення житлових умов працівників галузі згідно з можливостями, встановленими указаним законодавством.

1.5 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП НАЕК «Енергоатом» і зберігається в фондах виробничої документації відокремлених підрозділів (копії) та Дирекції Компанії (оригінал).

1.6 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники Компанії та її профспілкових органів.

¹ до обслуговуючих організацій у цьому Положенні належать:

- загальнодержавні підприємства України, які здійснюють обслуговування ВЕС АЕС;
- підрозділи державної службової апаратури, які здійснюють обслуговування державних та інших виробничих об'єктів ВЕС АЕС.

1.7 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є виконавча дирекція з персоналу.

2 НАПРЯМКИ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Визначені цим Положенням напрямки поліпшення житлових умов працівників Компанії, її професійкових органів та обслуговуючих організацій реалізуються із залученням коштів Компанії та коштів працівників.

2.2 Для закріплення на виробництві та в Дирекції Компанії висококваліфікованих працівників та стимулювання продуктивної і якісної трудової діяльності в ядерно-енергетичній галузі, Компанія надає своїм працівникам та виборним працівникам професійкових органів Компанії безвідсоткові цільові позики для поліпшення їх житлових умов шляхом придбання чи будівництва квартир (одноквартирних будинків).

2.3 Компанія веде будівництво житла I категорії (комерційного)² (далі – житло I категорії) для його продажу висококваліфікованим працівникам, новаторам і передовикам виробництва Компанії, виборним працівникам її професійкових органів чи з найомною участю зазначених працівників у будівництві з використанням коштів позички, наданої Компанією.

2.4 Порядок та умови надання Компанією позик для поліпшення житлових умов працівникам відокремлених підрозділів та Дирекції Компанії регулюються розділом четвертим цього Положення.

2.5 Компанія веде будівництво житла II категорії (соціального)³ (далі – житло II категорії) для забезпечення соціального захисту працівників Компанії, її професійкових органів та працівників обслуговуючих організацій, які не мають виорядкованого житла за місцем основної роботи чи постійного проживання або забезпечені житлою площею нижче рівня, встановленого відповідними органами місцевого самоврядування чи колективним договором.

2.6 Житло II категорії та житло у гуртожитках надається у безстрокове користування працівникам Компанії, її професійкових органів та працівникам обслуговуючих організацій, які перебувають на квартирному обліку, згідно з чинним житловим законодавством та з дотриманням вимог, встановлених розділом п'ятим цього Положення.

3 ПЛАНУВАННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ВИТРАТ НА БУДІВНИЦТВО ЖИТЛА ТА НАДАННЯ ПОЗИК

3.1 Загальний обсяг коштів Компанії, необхідних для будівництва житла I категорії, житла II категорії та надання позик згідно з цим Положенням, щорічно планується департаментом з економіки у складі тарифів на відпуск електричної та виробництво теплової енергії АЕС Компанії, дирекція з проєктів та інвестиційних програм у складі Інвестиційної програми (щорічної), а дирекція з фінансів та бюджетування у складі бюджетів.

² Житло I категорії (комерційне) – це житло з нормованими видами та незнормованими верхніми межами площі квартир та одноквартирних житлових будинків (чи котеджів), які забезпечують рівень комфорту проживання не нижче за мінімальні допустимі.

³ Житло II категорії (соціальне) – це житло з нормованими верхніми та верхніми межами площі квартир, кімнат гуртожитків відповідно до чинних санітарних норм, які забезпечують мінімальні допустимі рівень комфорту проживання.

3.2 Пропозиції щодо формування загального обсягу коштів, необхідних для будівництва житла готують і подають до дирекції з проєктів та інвестиційних програм та до дирекції з фінансів та бюджетування відокремлені підрозділи АЕС на підставі обґрунтованих пропозицій для включення до Інвестиційної програми. Пропозиції щодо формування загального обсягу коштів необхідних для надання позик, готує і подає до дирекції з фінансів та бюджетування виконавча дирекція з персоналу на підставі обґрунтованих пропозицій відокремлених підрозділів Компанії та Дирекції Компанії у терміни, встановлені щорічним наказом з формування проєктів тарифів, планового кошторису та фінансового плану Компанії.

3.3 Згідно із щорічною Інвестиційною програмою, схваленню НКРЕКП, враховуючи фінансовий стан Компанії та наявність позовороних коштів, дирекція з фінансів та бюджетування формує потребу за видами іншої діяльності в межах фінансового плану Компанії на поточний рік.

3.4 Включення коштів для надання позик у бюджеті конкретних відокремлених підрозділів чи Дирекції Компанії здійснюється за погодженням з виконавчою дирекцією з персоналу та дирекцією з фінансів та бюджетування.

3.5 Замовниками будівництва житла для працівників відокремлених (структурних) підрозділів, що розташовані у містах - супутниках АЕС, є відповідні ВП АЕС, для працівників Дирекції Компанії та відокремлених (структурних) підрозділів, що знаходяться у м. Києві – ВП «Узразділля справами», для працівників, які постійно проживають у місті Славутичі – ВП «Атомремонтсервіс».

3.6 Будівництво житла II категорії Компанія веде лише у містах - супутниках АЕС України (Енергодар, Варши, Южноукраїнськ, Петіліп та у Славутичі).

3.7 Витрати на будівництво житла II категорії у містах - супутниках АЕС по окремих замовниках, які вказані у пункті 3.6 цього Положення, плануються за рахунок коштів Компанії на рівні 50% від суми загальних витрат на будівництво житла та витрат на надання працівникам позик для придбання чи будівництва житла.

3.8 Співвідношення, встановлене у пункті 3.7 цього Положення, може бути змінено спільним рішенням представника власника та профспілкового комітету Компанії у цілому по Компанії або щодо окремих замовників, вказаних у пункті 3.5 цього Положення, у таких випадках:

3.8.1 у сторону зменшення частки витрат Компанії на будівництво житла II категорії:

- у випадку відсутності достатньої кількості працівників Компанії, які перебувають на квартирному обліку чи в контрольних списках за місцем роботи для отримання житла у безстрокове користування;
- у випадку внесення змін до законодавства України щодо будівництва та умов надання житла II категорії у безстрокове користування;

3.8.2 у сторону збільшення частки витрат Компанії на будівництво житла II категорії:

- у випадку відсутності достатньої кількості працівників Компанії, які виявили бажання взяти пайову участь у будівництві житла чи придбати його з використанням коштів безвідсоткових цільових позик, що надаються їм Компанією;
- у випадку внесення змін до законодавства України щодо будівництва та умов надання житла II категорії у безстрокове користування.

3.9 Спільне рішення представника власника та профспілкового комітету Компанії згідно з пунктом 3.8 цього Положення приймається з урахуванням обґрунтованих пропозицій адміністрації та профспілкових комітетів відокремлених підрозділів на підставі спільного подання дирекції з проєктів та інвестиційних програм та виконавчої дирекції з персоналу Компанії.

3.10 У випадках, не передбачених пунктом 3.8 цього Положення, рішення про зміну частки витрат Компанії, спрямованих на будівництво житла II категорії, яке надається у безстрокове користування, приймається конференцією трудового колективу Компанії.

3.11 Алгоритм розподілу коштів на будівництво житла всіх типів між замовниками будівництва, вказаними у пункті 3.5 цього Положення, на кожний календарний рік розробляється дирекцією з проєктів та інвестиційних програм за участю виконавчої дирекції з персоналу на підставі обґрунтованих пропозицій відокремлених підрозділів з урахуванням загальної облікової чисельності промислово-виробничого персоналу відповідних підрозділів Компанії, наявної черговості на отримання житла II категорії у відокремлених підрозділах та з дотриманням вимог, встановлених цим Положенням.

3.12 Планування витрат на надання позик здійснюється відповідно до фінансового плану Компанії на плановий рік в сумі не меншій, ніж сума надходження коштів в рахунок повернення раніше наданих позик. Джерелом фінансування витрат на надання позик є надходження грошових коштів від інших видів діяльності Компанії, в тому числі надходження за рахунок повернення раніше наданих позик.

4 УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ПОЗИК ДЛЯ ПРИДБАННЯ ЧИ БУДІВНИЦТВА ЖИТЛА

4.1 Право на отримання позики

4.1.1 Право на отримання безвідсоткової цільової позики для придбання чи будівництва житла (далі – позика) за цим Положенням мають всі працівники Компанії, які працюють на умовах безстрокового трудового договору, та виборні працівники її профспілкових органів.

4.1.2 (Вилучено)

4.1.3 «Позика надається працівникам для придбання чи будівництва квартири або будинку за місцем їх постійного проживання та/або роботи: у містах розташування відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» та приміській зоні, у місті Києві та приміській зоні, а також у містах розташування структурних підрозділів (підділень) відокремлених підрозділів Компанії Київського розташування».

4.1.4 Переважним правом на отримання позики користуються працівники, які не мають постійного житла за місцем постійного проживання чи забезпечені жилою площею нижче 11,5 м² на одну особу при стажі роботи в Компанії (ВП або Дирекції) не менше трьох років, а серед зазначених працівників – ліцензований персонал атомних електростанцій, окремі висококваліфіковані фахівці, запрошені президентом Компанії для роботи в Дирекцію Компанії, та промислово-виробничий персонал.

4.1.5 У випадку, якщо в Компанії працює декілька членів сім'ї, позика за цим Положенням може надаватися тільки одному з них.

4.1.6 Позика не надається працівникам, які допускають грубі порушення трудової і виробничої дисципліни, правил, норм та стандартів з ядерної та радіаційної безпеки, ПТБ, охорони праці і пожежної безпеки.

4.1.7 Повторне надання безвідсоткової позики може бути здійснене за рішенням адміністрації та профспілкового комітету відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії лише у випадку нового повернення раніше отриманої позики.

4.2 Порядок висування та затвердження кандидатур працівників на отримання позик

4.2.1 Право на висування кандидатур працівників на отримання позик мають:

- трудові колективи структурних підрозділів у складі відокремлених підрозділів Компанії, розташованих за межами міста Києва, трудові колективи відокремлених підрозділів, розташованих у місті Києві, та трудовий колектив Дирекції Компанії в особі відповідно нехових профспілкових комітетів відокремлених підрозділів, розташованих за межами міста Києва, профспілкових комітетів відокремлених підрозділів, розташованих у місті Києві, та профспілкового комітету Дирекції Компанії;
- керівники структурних підрозділів відповідного відокремленого підрозділу чи Дирекції Компанії;
- керівники відокремлених підрозділів;
- президент Компанії.

4.2.2 Право на висування кандидатури керівника структурного підрозділу має його вищестоящий керівник, а кандидатури керівника чи спеціаліста, які безпосередньо підпорядковуються керівнику відокремленого підрозділу або президенту Компанії – керівник відокремленого підрозділу або президент Компанії відповідно.

4.2.3 Висування кандидатур працівників на отримання позик кожним із зазначених підрозділів (посадових осіб) здійснюється на підставі виділеної такому підрозділу квоти на кількість і загальний розмір позик, встановленої спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету відокремленого підрозділу, розташованого за межами міста Києва, а для відокремлених підрозділів, розташованих у місті Києві та Дирекції Компанії – спільним рішенням представника власника в особі президента Компанії та профспілкового комітету Компанії.

4.2.4 В якості кандидатур на отримання позик розглядаються працівники, які мають право на їх отримання та виявили бажання їх отримати на умовах, встановлених цим Положенням, згідно з особистою заявою на ім'я керівника відокремленого підрозділу (для працівників Дирекції Компанії та відокремлених підрозділів, розташованих у місті Києві – на ім'я президента Компанії) за формою, встановленою додатком А цього Положення.

4.2.5 Усі кандидатури, висунуті у структурних підрозділах відокремлених підрозділів, розташованих за межами міста Києва, розглядаються на спільному засіданні адміністрації та цехового профспілкового комітету відповідного структурного підрозділу; кандидатури, висунуті у відокремлених підрозділах, розташованих у місті Києві – на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету такого відокремленого підрозділу, а кандидатури, висунуті у Дирекції Компанії – на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету Дирекції відповідно до встановленої ними процедури.

4.2.6 Списки працівників за формою, наведеною у додатку Б до цього Положення, які за результатами розгляду згідно з пунктом 4.2.5 цього Положення рекомендовані для отримання позики, а також протоколи спільного засідання адміністрації та профспілкового органу, підписуються керівниками відповідних підрозділів та головами профспілкових органів, що створені у таких підрозділах.

4.2.7 Списки працівників, які рекомендовані для отримання позики структурними підрозділами відокремлених підрозділів, розташованих за межами міста Києва, надаються до відділу соціального розвитку (ВСР) відокремленого підрозділу, а за його відсутності в організаційній структурі – до іншого структурного підрозділу, визначеного адміністрацією, для їх узагальнення та підготовки до розгляду і затвердження спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету відокремленого підрозділу.

4.2.8 Списки працівників, які рекомендовані для отримання позики відокремленими підрозділами, розташованими у місті Києві, та Дирекцією Компанії, надаються до департаменту соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу для їх узагальнення та підготовки для розгляду та затвердження спільним рішенням представника власника в особі президента Компанії та профспілкового комітету Компанії.

4.2.9 Президент Компанії, а також профспілковий комітет Компанії, керівник, а також профспілковий комітет відокремленого підрозділу, розташованого за межами міста Києва, при розгляді та затвердженні списків можуть відхилити рекомендацію щодо надання позики конкретному працівнику, повідомивши відповідний підрозділ про мотиви прийняття такого рішення.

4.2.10 Департамент соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу, відділ соціального розвитку, а за його відсутності в організаційній структурі – підрозділ, визначений адміністрацією відокремленого підрозділу, розташованого за межами міста Києва, ведуть облік працівників відповідних підрозділів, кандидатури яких в межах встановленої квоти (пункт 4.2.3 цього Положення) затверджені для надання позики згідно з пунктами 4.2.7 і 4.2.8 цього Положення, у журналі встановленої форми (додаток В).

4.2.11 Черговість надання позики працівникам, кандидатури яких затверджені спільними рішеннями згідно з пунктами 4.2.7 і 4.2.8 цього Положення, встановлюється президентом Компанії (керівником відокремленого підрозділу, розташованого за межами міста Києва) згідно із затвердженим кошторисом витрат та бюджетами Компанії.

4.3 Встановлення розміру та строку повернення позики

4.3.1 Розмір позики, яка надається працівнику, не може перевищувати фактичну вартість придбання чи будівництва житла згідно з договором, що укладається працівником Компанії з продавцем житла (підпрямником, забудовником тощо).

4.3.2 У разі, коли забудовником житлового будинку виступає сам працівник, розмір позики, яка йому надається, не може перевищувати вартості будівництва згідно з проектно-кошторисною документацією.

4.3.3 Максимальний розмір позики для будівництва житла обмежується рівнем середньої вартості нового будівництва 150 м² загальної площі житла, що склалась у населеному пункті (місті, районі міста), в якому будується житло за кошти позики.

4.3.4 Максимальний розмір позики для придбання житла обмежується рівнем середньої ринкової вартості 150 м² загальної площі житла, що склалась в населеному пункті (місті, районі міста), в якому знаходиться житло, яке працівник планує придбати за кошти позики.

4.3.5 Середня ринкова вартість житла, що використовується для розрахунку обмеження максимального розміру позики, визначається на підставі даних, які одержані від фізичних осіб – учасників угоди купівлі-продажу та міни житла, від суб'єктів підприємницької діяльності, які працюють на ринку нерухомості або займаються оцінкою нерухомості, від установ та організацій житлово-комунального господарства.

4.3.6 Безвідсоткова цільова позика для придбання чи будівництва житла за цим Положенням надається на строк до 20-ти років (240 місяців). При цьому, кінцевий термін повернення позики встановлюється не пізніше за дату досягнення працівником віку, що дає йому право на призначення пенсії за віком згідно з чинним законодавством України.

4.3.7 Фактичний розмір позики для конкретного працівника та строки її повернення встановлюються спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету відповідного відокремленого підрозділу Компанії (для працівників Дирекції та відокремлених підрозділів, розташованих у місті Києві – спільним рішенням представника власника в особі президента Компанії та профспілкового комітету Компанії) на підставі документів, що обґрунтовують запропонований розмір позики та строк її повернення, та виходячи із запланованого та наявного обсягу коштів на видачу позик.

4.3.8 При встановленні фактичного розміру позики та строку повернення позик, крім умов, викладених у пунктах 4.3.1 – 4.3.7 цього Положення, враховуються рівень забезпеченості працівника житлом, склад його сім'ї, вік працівника, наявність у працівника житла, яке він може передати Компанії у порядку, встановленому цим Положенням (для працівників ВЛ АЕС та ВП АРС), середня заробітна плата та розрахунковий розмір щомісячних платежів працівника в рахунок повернення позики, а також інші умови, які можуть суттєво вплинути на своєчасне виконання працівником своїх зобов'язань щодо повернення позики.

4.4 Порядок надання та оформлення позики

4.4.1 Позики надаються в межах затверджених бюджетів на умовах їх повернення, строковості, цільового використання, забезпеченості на підставі письмового договору Компанії з працівником про надання позики, який укладається на підставі спільного рішення представника власника (адміністрації ПП) та відповідного профспілкового комітету за формою, наведеною у додатку Б до цього Положення, відповідно до вимог чинного законодавства та цього Положення.

4.4.2 В окремих випадках, за спільним рішенням представника власника в особі президента Компанії та профспілкового комітету Компанії, до змісту договору про надання позики можуть бути внесені умови виконання зобов'язань сторонами договору, не передбачені цим Положенням.

4.4.3 Позика для будівництва житла може надаватись працівнику частинами з урахуванням строків будівництва та договірних зобов'язань працівника щодо його фінансування.

4.4.4 Порядок і строки оформлення та подання документів, необхідних для отримання позики грошовими коштами, документів, підтверджуючих цільове використання позики, та документів, пов'язаних з її поверненням та його забезпеченням, визначені у додатку Г до цього Положення.

4.4.5 У випадках продажу працівникам житла, збудованого Компанією, згідно зі статтею 1053 Цивільного кодексу України здійснюється заміна боргу працівника перед Компанією за договором купівлі-продажу такого житла шляхом новації у позикове зобов'язання з укладанням договору про надання безвідсоткової цільової позики на умовах та за формою, встановленими цим Положенням.

4.4.6 Відчуження (продаж) працівникам житла (квартир), що побудоване та належить Компанії, здійснюється за попередньою згодою уповноваженого органу управління у порядку, що передбачений цим Положенням та «Положенням про порядок відчуження та передачі державного майна, що перебуває на балансі ДП «НАЕК «Енергоатом», а також придбання нерухомого майна» ПП-Д.028.164-20, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4.7 Вартість житла, яке Компанія продає працівнику, визначається на підставі звіту про незалежну оцінку майна, яка здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

4.4.8 Усі витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням договору купівлі-продажу житла, покладаються на працівника.

4.4.9 Порядок і строки оформлення та подання документів, необхідних для отримання позики внаслідок новації боргу за договором купівлі-продажу працівнику квартири (житла), що побудоване та належить Компанії, а також документів, пов'язаних з поверненням позики та його забезпеченням, визначені у додатку Д до цього Положення.

4.4.10 Схеми надання позик працівникам відокремлених підрозділів Компанії, розташованих за межами міста Києва (у містах - суутниках АВС), з урахуванням вимог

та умов, встановлених цим Положенням, наведені у додатках Є, Ж, З до цього Положення.

4.4.11 У випадку грубого порушення працівником порядку та/або строків оформлення документів для отримання позики, визначених цим Положенням, президент Компанії (керівник відокремленого підрозділу, розташованого за межами міста Києва), за погодженням із відповідним профспілковим комітетом, може прийняти рішення про скасування рішення щодо надання позики такому працівнику.

4.5 Порядок повернення позики

4.5.1 Повернення позики працівником здійснюється щомісячно, рівними частками, шляхом утримання грошових коштів із його заробітної плати на підставі договору про надання позики, крім випадків, вказаних у пунктах 4.5.9, 4.5.10 цього Положення. Якщо суми заробітної плати працівника у поточному місяці не достатньо для утримання встановленої щомісячної суми повернення позики, працівник зобов'язаний суму, якої не вистачає, внести в касу або перерахувати її на банківський рахунок Компанії протягом 7 (семи) робочих днів.

4.5.2 Місяць, з якого розпочинається повернення позики, встановлюється договором між працівником і Компанією про надання позики з урахуванням того, щоб проміжок часу між датою надання позики, а у випадках надання позики частинами – датою вилання її останньої частини та датою, з якої розпочинається повернення позики, не перевищував три місяці.

4.5.3 Працівник має право достроково повернути Компанії отриману позику шляхом внесення грошових коштів у касу або на банківський рахунок Компанії, шляхом збільшення щомісячних утримань із заробітної плати, а також іншими способами, передбаченими чинним законодавством, з внесенням за погодженням сторін відповідних змін до договору про надання позики.

4.5.4 Повернення працівником частини позики може бути здійснене шляхом передачі Компанії за договором про відступне належного йому житла з послідувачим зарахуванням зустрічних одпорідних вимог за договорами про відступне та про надання позики, при цьому решта позики повертається працівником згідно з пунктом 4.5.1 цього Положення.

4.5.5 Повернення працівником частини позики шляхом передачі Компанії належного йому житла, на підставі договору про відступне, здійснюється в обов'язковому порядку у випадку наявності одночасно таких підстав:

- у відокремленому підрозділі за місцем постійної роботи працівника ведеться квартирний облік або контрольний список працівників, які потребують поліпшення житлових умов за місцем постійного проживання, чи працівники вказаного підрозділу перебувають на квартирному обліку у ВП АЕС;
- працівник здійснює купівлю чи будівництво житла для заселення в неї всіх членів його сім'ї, які проживають та зареєстровані з ним в одному житловому приміщенні чи зберігають право на проживання в ньому згідно з чинним законодавством.

4.5.6 При виникненні спірного питання щодо наявності підстав для застосування пункту 4.5.5 цього Положення щодо повернення частини позики шляхом передачі Компанії належного працівнику житла, на підставі договору про відступне, є обов'язковим за таких додаткових умов:

- якщо до складу сім'ї працівника, який отримав позичку, крім подружжя, входять тільки неповнолітні діти віком до 18 років та/або недієздатні особи незалежно від віку;
- якщо працівник виявив бажання придбати чи побудувати за кошти позички житло загальною площею, яка перевищує норму з розрахунку 21 м² загальної площі на працівника і кожного члена його сім'ї та додатково 10 м² на сім'ю в цілому.

4.5.7 Передача Компанії в якості відступного в рахунок повернення частини позички належного працівнику житла здійснюється за вартістю, яка визначається у звіті незалежного оцінювача, який замовляє та сплачує працівник.

4.5.8 У разі незадовільного технічного та/або санітарного стану житла, яке підлягає передачі Компанії як відступне в рахунок повернення частини позички, адміністрація та профспілковий комітет відповідного відокремленого підрозділу можуть на підставі акту обстеження такого житла прийняти рішення про підмову від його передачі Компанії та врахувати прийняте рішення згідно з пунктом 4.3.8 цього Положення при встановленні фактичного розміру позички, що надається працівнику.

4.5.9 У випадку виявлення Компанією факту нецільового використання позички працівник повинен повернути позичку або її частку, використану не за цільовим призначенням, у місячний термін з дати виявлення.

4.5.10 У випадку звільнення працівника Компанії за власним бажанням або з ініціативи адміністрації на підставах, передбачених пунктами 3,4,7 і 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України, а також у випадках не укладання працівником своєчасно іпотечного договору, невиконання або неспасливого виконання зобов'язань по термінах та порядку повернення позички, президент Компанії (керівник відокремленого підрозділу) має право в односторонньому порядку на свій розсуд, згідно з договором, скоротити передбачений договором строк повернення працівником отриманої позички, письмово повідомивши про це працівника.

4.5.11 В інших випадках звільнення працівника з Компанії, які не обумовлені у пункті 4.5.10 цього Положення, повернення отриманої позички здійснюється працівником на попередньо визначених у договорі умовах шляхом внесення грошових коштів у касу підприємства або їх перерахування на банківський рахунок Компанії.

4.5.12 У випадку смерті працівника, подальше повернення отриманої ним позички здійснюється спадкоємцями його житла, обтяженого відповідно до пункту 4.6 цього Положення іпотекою, на умовах, які діють на дату смерті працівника, на підставі додаткової угоди до договору про надання позички.

4.5.13 У випадку смерті працівника або втрати ним працездатності із встановленням інвалідності 1-2 груп у результаті професійного захворювання або нещасного випадку на виробництві в період роботи в Компанії, залишок позички, неповернутий працівником на дату нещасного випадку або дату смерті, списується за рахунок Компанії з утриманням податків відповідно до чинного законодавства.

4.5.14 Рішення про часткове списання заборгованості за позикою згідно з пунктом 4.5.13 цього Положення, приймається спільним рішенням представника власника в особі президента Компанії та профспілкового комітету Компанії на підставі клопотання керівника відокремленого підрозділу або структурного підрозділу Дирекції Компанії, в якому працював позичальник, в межах коштів, які передбачені кошторисом витрат відокремлених підрозділів, або Дирекції Компанії.

4.5.15 Витрати Компанії на списання заборгованості за позикою відносяться до складу «Інших операційних витрат».

4.5.16 Працівники Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії, розташованих у місті Києві, яким надаються позики згідно з цим Положенням, у разі підвищення їх заробітної плати (посадових окладів) щорічно, станом на 01 квітня поточного року, укладають з Компанією додаткові угоди до договорів про надання позики щодо збільшення розміру щомісячних утримань із заробітної плати на повернення позики пропорційно відсотку підвищення їх посадового окладу за попередній календарний рік та відповідного зменшення строку повернення позики.

4.5.17 Працівникам Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії, розташованих у місті Києві, яким були надані позики згідно з Положенням ПЛ-Д.0.07-339-04 до прийняття спільного рішення представника власника та профспілкового комітету ДП НАЕК «Енергоатом» від 13.05.2010 № 1092 «Про внесення змін до Положення ПЛ-Д.0.07.339-04», у разі підвищення їх заробітної плати (посадового окладу), адміністрація Компанії щорічно, станом на 01 квітня поточного року, прощолує переглядати умови укладених з ними договорів безвідсоткової цільової позики та укладати додаткові угоди до них щодо збільшення розміру щомісячних утримань із заробітної плати на повернення позики пропорційно відсотку підвищення їх посадового окладу за попередній календарний рік та відповідного зменшення строку повернення позики.

4.5.18 Якщо після застосування вимог пунктів 4.5.16, 4.5.17 цього Положення у працівника, який отримав позику і здійснює її своєчасне повернення, зменшується заробітна плата (посадовий оклад), він має право укласти з Компанією додаткову угоду про пропорційне зменшення розміру щомісячних утримань із заробітної плати на повернення позики з відповідним збільшенням строку повернення позики з урахуванням вимог пункту 4.3.6 цього Положення.

4.6 Забезпечення виконання зобов'язань працівника з повернення позики

4.6.1 Повернення позики працівником забезпечується іпотекою, предметом якої є житло, яке придбане чи побудоване працівником з використанням такої позики.

4.6.2 В окремих випадках, якщо придбане чи побудоване за рахунок позики житло з об'єктивних причин не може бути передане в іпотеку, предметом іпотеки може бути інше нерухоме майно, що належить працівникові на праві власності, якщо його вартість, визначена у звіті про незалежну оцінку майна, яка здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку, не менша за суму позики.

4.6.3 В період будівництва житла з використанням позики, предметом іпотеки є незавершене будівництво в будь-якій стадії та (чи) інша нерухомість за домовленістю сторін згідно з умовами договору про надання позики.

4.6.4 Іпотечний договір з працівником, якому надано позику, укладається у 30-денний строк з дати укладення договору купівлі-продажу житла, але не пізніше, ніж через три місяці після отримання позики.

4.6.5 Зміст, форма та порядок укладання іпотечного договору повинні відповідати вимогам чинного законодавства. Всі витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням іпотечного договору, державною реєстрацією іпотеки та її припиненням, несе працівник.

4.6.6. Для державної реєстрації припинення іпотеки після повного погашення позики департамент соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу або підрозділ соціального розвитку підрозділеного підрозділу зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня припинення іпотеки подати заяву до відповідного органу державної реєстрації прав на нерухоме майно або нотаріуса разом з необхідними згідно чинного на момент звернення законодавства документами та отримати витяг про вилучення відповідних записів з реєстрів, про що повідомити працівника та надати йому копію зазначеного витягу.

У разі якщо працівник ініціює вжиття ним особисто як заінтересованою особою заходів щодо реєстрації припинення іпотеки департамент соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу або відділ соціального розвитку відокремленого підрозділу протягом чотирьох днів з дати звернення працівника забезпечує підготовку та надає йому для подальшого подання до органу державної реєстрації прав на нерухоме майно або нотаріуса:

- довідку про повне погашення позики за підписом керівника, головного бухгалтера та завірену печаткою;
- довіреність на представництво інтересів Компанії та вчинення відповідних дій в органах державної реєстрації прав;
- копії статутних документів Компанії (за необхідністю).

4.7 Розподіл відповідальності в процесі надання та повернення позик

4.7.1 Керівники відокремлених підрозділів та голови їх профспілкових комітетів несуть відповідальність за дотримання вимог і умов цього Положення щодо висування та розгляду кандидатур працівників підрозділу для продажу їм житла та надання позик, за своєчасне надання до виконавчої дирекції з персоналу, до дирекції з проєктів та інвестиційних програм пропозицій і обґрунтувань, необхідних для будівництва житла і надання позик своїм працівникам.

4.7.2 Керівники структурних підрозділів Дирекції Компанії несуть відповідальність за дотримання вимог і умов цього Положення щодо висування до розгляду кандидатур працівників структурного підрозділу для надання позик і надання необхідних документів до департаменту соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

4.7.3 Виконавчий директор з персоналу та голова профспілкового комітету Дирекції Компанії несуть відповідальність за дотримання вимог і умов цього Положення щодо висування та розгляду кандидатур працівників Дирекції Компанії для надання позик.

4.7.4 Виконавча дирекція з персоналу несе відповідальність за:

- загальну організацію роботи у Компанії з надання позик та житла за цим Положенням;
- здійснення контролю за дотриманням вимог та умов цього Положення;
- своєчасну передачу необхідних документів та пропозицій у дирекцію з фінансів та бюджетування для планування витрат та видатків, пов'язаних із будівництвом житла та наданням позик за цим Положенням.

4.7.5 Відділ соціального розвитку відокремленого підрозділу, а за його відсутності в організаційній структурі – інший відділ за рішенням керівника відокремленого підрозділу, несе відповідальність за:

4.7.5.1 загальну організацію та документальне забезпечення роботи у відокремленому підрозділі з купівлі-продажу житла та надання позик працівникам за цим Положенням;

4.7.5.2 здійснення контролю за дотриманням вимог та умов цього Положення у відокремленому підрозділі;

4.7.5.3 здійснення обліку працівників, по яких прийняте рішення про надання позик, згідно з пунктом 4.2.7 цього Положення;

4.7.5.4 своєчасну передачу необхідних документів та пропозицій:

- для розгляду адміністрацією і профспілковим комітетом відокремленого підрозділу питань щодо визначення розмірів позик та черговості їх надання згідно з цим Положенням;

- у відділ (управління) з економіки та фінансів відокремленого підрозділу для планування витрат та видатків, пов'язаних з наданням позик за цим Положенням;

- у бухгалтерію ВП договорів про надання позик, іпотечних договорів та змін до них;

- у відділ (управління) кадрів відокремленого підрозділу для кадрового обліку та контролю за звільненням працівників, які отримали позик;

4.7.5.5 своєчасне укладання іпотечного договору між працівником та ВП Компанії;

4.7.5.6 належне зберігання та облік документів з надання позик (заяв працівників щодо надання позик, оригіналів чи копій спільних рішень адміністрації і профспілкового комітету про надання позик, копій договорів та додаткових угод до них, листів та повідомлень);

4.7.5.7 організацію підготовки та подання до органу державної реєстрації прав на нерухоме майно або нотаріуса, або надання працівнику для подальшого подання до органу державної реєстрації прав на нерухоме майно або нотаріуса документів, визначених пунктом 4.6.6 цього Положення.

4.7.6 Департамент соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу несе відповідальність за:

4.7.6.1 загальну організацію та документальне забезпечення роботи з наданням позик за цим Положенням у Дирекції Компанії;

4.7.6.2 здійснення обліку працівників Дирекції Компанії та відокремлених підрозділів, розташованих у місті Києві, по яких прийняте рішення про надання позик згідно з пунктом 4.2.8 цього Положення;

4.7.6.3 своєчасну передачу необхідних документів та пропозицій:

- для розгляду представником власника та профспілковим комітетом Компанії питань щодо встановлення розмірів позик та черговості їх надання згідно з цим Положенням;

- у дирекцію з фінансів та бюджетування для планування витрат та видатків, пов'язаних з наданням позик за цим Положенням;

- у бухгалтерію договорів про надання позики, іпотечних договорів та змін до них;
- у кадрову службу Компанії для кадрового обліку та контролю за звільненням працівників Дирекції Компанії, які отримали позики;

4.7.6.4 своєчасне укладання іпотечного договору між працівником та Компанією;

4.7.6.5 належне зберігання та облік документів про надання позик працівникам Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії, розташованих у місті Києві;

4.7.6.6 контроль за своєчасним поверненням позик;

4.7.6.7 організацію підготовки та подання до органу державної реєстрації прав на нерухоме майно або нотаріуса або надання працівнику для подальшого подання до органу державної реєстрації прав на нерухоме майно або нотаріуса документів, визначених пунктом 4.6.6 цього Положення;

4.7.7 Кадрові служби (департаменти, управління, відділи) Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії несуть відповідальність за:

- облік в особистих картках працівників ф. Т-2 чи в інший спосіб відомостей про надання їм позик за цим Положенням;
- своєчасне інформування відповідних керівників та департаменту соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу Дирекції або відділу соціального розвитку відокремленого підрозділу про початок процедури звільнення працівника з Компанії до закінчення строку повернення позики.

4.7.8 Бухгалтерія Дирекції несе відповідальність за:

- перерахування коштів наданої позики згідно із договором про її надання;
- здійснення утримань із заробітної плати працівників на повернення позик та обліку повернення наданих позик відповідно до умов укладених договорів;
- належне зберігання та облік платіжних документів про перерахування та повернення позик;
- негайне інформування департаменту соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу (далі – ДСП) про випадки невиконання працівниками (особами), яким надані позики, зобов'язань щодо їх своєчасного повернення;
- своєчасну підготовку та надання працівнику довідки про повне погашення позики за підписом керівника, головного бухгалтера та завіреної печаткою.

4.7.9 Бухгалтерія відокремленого підрозділу несе відповідальність за:

- перерахування коштів наданих позики згідно із договором про надання позики;
- здійснення утримань із заробітної плати працівників на повернення позик та обліку повернення наданих позик відповідно до укладених договорів;
- належне зберігання та облік оригіналів документів про надання та повернення позик (договорів та додаткових угод до них, платіжних документів, заяв працівника щодо здійснення платежів, інших облікових документів) протягом строку дії договору про надання позики та 3-х років після повного повернення позики працівником;
- негайне інформування ВСП про випадки невиконання працівниками (особами), яким надані позики, зобов'язань щодо їх своєчасного повернення;
- своєчасну підготовку та надання працівнику довідки про повне погашення позики за підписом керівника, головного бухгалтера та завіреної печаткою.

4.7.10 Юридичні служби (дирекції, управління, відділи) відокремлених підрозділів та Дирекції Компанії несуть відповідальність за:

- відповідність договорів про надання позик, купівлі-продажу житла, іпотеки вимогам чинного законодавства;
- вирішення правових питань, пов'язаних з наданням та поверненням позик, стягненням заборгованості за ними;
- своєчасну підготовку та надання працівнику довіреності на представництво інтересів Компанії та вчинення відповідних дій в органах державної реєстрації прав (у разі ініціювання працівником вжиття ним особисто заходів щодо реєстрації припинення іпотеки) та копій статутних документів Компанії (за необхідністю).

4.7.11 Дирекція з фінансів та бюджетування Компанії несе відповідальність за своєчасне виділення фінансових ресурсів згідно з цим Положенням.

5 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ЖИТЛА У КОРИСТУВАННЯ

5.1 Здійснення квартирної обліку працівників Компанії

5.1.1 Облік працівників Компанії, які потребують поліпшення житлових умов згідно з чинним жилловим законодавством шляхом надання їм у безстрокове користування жилих приміщень у будинках державного житлового фонду за місцем роботи (надалі – квартирний облік), здійснюється тільки у містах-супутниках АЕС: Енергодар, Варані, Нетішин, Южноукраїнськ.

5.1.2 Квартирний облік працівників ВП АЕС, ВП АЕМ, ВП ЦЗ, ВП СГ, які постійно проживають у містах-супутниках АЕС (Енергодар, Варані, Нетішин, Южноукраїнськ), здійснюється відповідно відокремленими підрозділами Компанії: «Запорізька АЕС», «Рівненська АЕС», «Хмельницька АЕС», «Південноукраїнська АЕС».

5.1.3 ВП АЕС здійснює квартирний облік працівників Компанії, зазначених у пункті 5.1.2 цього Положення, єдиними списками:

- осіб, які перебувають в черзі на одержання жилих приміщень (загальна черга);
- осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень (першочерговик);
- осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень (позачерговик).

5.1.4 ВП «Атомремонтсервіс» веде контрольний список своїх працівників, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у місті Славутинці.

5.1.5 Спільне рішення щодо взяття на квартирний облік працівника Компанії приймає адміністрація та профспілковий комітет того відокремленого підрозділу чи його структурного підрозділу, якому за цим Положенням надане право вести квартирний облік за місцем роботи.

5.1.6 При переведенні (переміщенні) працівника з одного відокремленого підрозділу Компанії до іншого, в результаті якого змінюється місце його квартирної обліку за цим Положенням, працівник за новим місцем квартирної обліку включається до відповідного списку черговості за датою первинного взяття на облік в одному з відокремлених підрозділів Компанії.

5.1.7 Якщо внаслідок переведення (переміщення) працівника з одного відокремленого підрозділу до іншого, змінюється місце його постійного проживання, то умова щодо збереження його черговості в списках квартирної обліку, згідно з пунктом 5.1.6 цього Положення, повинна бути вказана в наказі про переведення (переміщення) працівника, що видається підрозділом, в який переходить працівник.

5.2 Пільгові підстави визнання новаторів, передовиків виробництва потребуєчними поліпшення житлових умов

5.2.1 На підставі статті 21 Житлового кодексу УРСР для новаторів і передовиків виробництва Компанії, які добилися високих показників у праці й беруть активну участь у громадському житті, в Колективному договорі Компанії передбачаються пільгові підстави визначення їх потребуєчними поліпшення житлових умов.

5.2.2 Пільгові підстави, вказані у пункті 8.4 Колективного договору Компанії, повинні забезпечувати можливість взяття на облік і перебування на ньому передовиків виробництва, які проживають складом сім'ї:

- 2 особи – в однокімнатній квартирі;
- 4 особи – у двокімнатній квартирі;
- 5 осіб – у трьохкімнатній квартирі.

5.2.3 Пільгові підстави, згідно з пунктами 5.2.1 і 5.2.2 цього Положення, встановлюються єдиними для міст-супутників АІС, незалежно від рівня середньої забезпеченості громадян житлом по регіону, встановленому виконавчими органами місцевого самоврядування відповідно до пункту 53 Правил.

5.2.4 Конкретні кандидатури новаторів і передовиків виробництва, на яких поширюються встановлені Колективним договором Компанії пільгові підстави визначення їх потребуєчними поліпшення житлових умов, затверджуються спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету того відокремленого підрозділу, який здійснює квартирний облік працівників відповідного підрозділу.

5.2.5 Підставою для розгляду і затвердження кандидатури новатора чи передовика виробництва згідно з пунктом 5.2.4 цього Положення, є письмове клопотання адміністрації та профкому (пехкому) структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

5.2.6 Адміністрація і профспілковий комітет підрозділу, який здійснює квартирний облік, може своїм спільним рішенням встановлювати критерії, яким повинні відповідати кандидатури новаторів та передовиків виробництва (щодо наявності у них нагород Компанії, галузі, державних нагород та інших конкретних показників, що характеризують їх трудову та громадську діяльність).

5.2.7 Цим Положенням не передбачається включення передовиків та новаторів виробництва до списків першочерговиків, пільгове поліпшення їх житлових умов може здійснюватися шляхом надання їм довгострокових безвідсоткових позик на придбання (будівництво) житла та надання їм поза чергою у безстрокове користування квартир в житловому фонді соціального призначення в порядку, встановленому цим Положенням.

5.3 Надання у безстрокове користування жилих приміщень працівникам Компанії, які перебувають на квартирному обліку

5.3.1 Житловий фонд, квартири з якого надаються працівникам Компанії та обслуговуючих організацій у безстрокове користування на умовах найму, формується з нового житла II категорії, збудованого Компанією, вивільненого житла II категорії, яке набуває Компанія згідно з пунктами 4.5.4, 4.5.5 цього Положення, та іншого вивільненого житла II категорії, яке послідовно звільняється в результаті заселення нових жилих будинків.

5.3.2 Жилі приміщення з житлового фонду II категорії розподіляються по кількості та за типами квартир за списками квартирному обліку ВП АЕС спільним рішенням адміністрації і професійного комітету відповідних ВП АЕС з урахуванням:

- стану черговості в списках квартирному обліку, які ведуться ВП АЕС за датою взяття працівників на облік;
- структури списків черговості за типами квартир, які потрібні для надання працівникам, що перебувають в цих списках.

5.3.3 Спільне рішення щодо надання жилого приміщення конкретному працівнику Компанії, який перебуває на квартирному обліку, приймає адміністрація і професійний комітет того відокремленого підрозділу, який веде квартирний облік вказаного працівника.

5.3.4 При плануванні розподілу квартир за списками черговості та прийнятті рішення про надання жилих приміщень працівникам, які перебувають в різних списках черговості (загальній черзі, першочерговиків, позачерговиків), повинно бути забезпечене:

- випередження за строками одержання житла працівниками, які перебувають на обліку в списках першочерговиків, на 1-2 роки по відношенню до строків одержання житла працівниками, які перебувають в загальній черзі;
- випередження за строками одержання житла працівниками, які перебувають на обліку в списках позачерговиків, на 1,5-2 роки по відношенню до строків одержання житла працівниками, які перебувають на обліку в списках першочерговиків.

5.3.5 Показники співвідношення строків одержання житла працівниками, які перебувають в різних списках черговості, встановлені пунктом 5.3.4 цього Положення, не поширюються на випадки:

- встановлення чинним законодавством України спеціальних норм за строками надання жилих приміщень окремим категоріям громадян (підпункт 4 пункту 44, підпункт 5¹ пункту 46 Правил);
- встановлення цим Положенням чи спільним рішенням адміністрації та професійного комітету підрозділу Компанії, який здійснює квартирний облік, спеціальних норм по строках отримання житла окремими працівниками згідно з частиною другою пунктів 39, 48, 49 Правил.

5.3.6 Згідно з пунктом 39 Правил, Компанія, при введенні нового жилого будинку, надає у безстрокове користування поза чергою квартири, що відносяться до житлового фонду II категорії, окремим висококваліфікованим працівникам та передовикам виробництва, які перебувають в списках квартирному обліку Компанії, з урахуванням їх трудового стажу.

5.3.7 Кількість квартир, яка підлягає наданню поза чергою висококваліфікованим працівникам і передовикам виробництва згідно з пунктом 5.3.6 цього Положення (N_n), визначається як добуток кількості квартир у новому будинку (N_0) на коефіцієнт 0,2 ($N_n = N_0 \cdot 0,2$), а їх тип встановлюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету підрозділу Компанії, який веде квартирний облік, з дотриманням вимоги, встановленої пунктом 5.3.8 цього Положення.

5.3.8 Площа всіх квартир, які надаються поза чергою висококваліфікованим працівникам і передовикам виробництва у безстрокове користування згідно з пунктами 5.3.6 і 5.3.7 цього Положення, не повинна перевищувати розрахункову величину, яка визначається як добуток $N_n \cdot 60 \text{ м}^2$.

5.3.9 Порядок висування і затвердження кандидатур висококваліфікованих працівників та передовиків виробництва для позачергового надання житла згідно з пунктом 5.3.6 цього Положення, і додаткові вимоги, яким вони повинні відповідати, встановлюються положеннями, які затверджуються спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету підрозділів Компанії, які ведуть квартирний облік.

5.4 Надання у безстрокове користування жилих приміщень працівникам обслуговуючих організацій, які перебувають на квартирному обліку

5.4.1 Випадки надання жилих приміщень з житлового фонду Компанії працівникам обслуговуючих організацій встановлені законодавством України.

5.4.2 Згідно з пунктом 5.4.1 цього Положення, ВП АЕС надають жилі приміщення з житлового фонду II категорії, сформованого згідно з пунктом 5.3.1 цього Положення, на списки квартирної обліку, що ведуться в обслуговуючих організаціях, по кількості та типах квартир у порядку, встановленому для надання жилих приміщень на списки квартирної обліку ВП АЕС з урахуванням статусу черговості за датою взяття на облік та структури списку черговості за типами квартир.

5.4.3 Обов'язковою умовою виділення житла на списки квартирної обліку обслуговуючих організацій є погодження ними цих списків та рішень про надання жилих приміщень з адміністрацією та профспілковим комітетом ВП АЕС.

5.5 Надання працівникам Компанії та обслуговуючих організацій для тимчасового проживання жилих приміщень у гуртожитках

5.5.1 Вилучено.

5.5.2 Вилучено.

5.5.3 Вилучено.

5.5.4 У ВП АЕС та у структурних підрозділах відокремлених підрозділів Компанії, які розташовані у містах-супутниках АЕС з чисельністю персоналу понад тисячу осіб, окремі списки обліку працівників на отримання жилих приміщень у сімейних гуртожитках можуть вести цехи, відділи, управління, служби під контролем адміністрації та профспілкового комітету відокремленого підрозділу.

5.5.5 Вільні жилі приміщення у сімейних гуртожитках розподіляються по кількості між відокремленими підрозділами Компанії та обслуговуючими організаціями, що знаходяться у містах-супутниках АЕС, спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету ВП АЕС.

5.5.6 Рішення щодо надання жилого приміщення у сімейному гуртожитку конкретному працівнику Компанії приймає адміністрація та профспілковий комітет відокремленого підрозділу чи його структурного підрозділу, розташованого в містечку-супутнику АЕС, в якому він працює, на підставі спільного рішення адміністрації і профкому ВП АЕС про розподіл житих приміщень.

5.5.7 Черговість надання жилого приміщення в сімейному гуртожитку згідно зі списками обліку встановлюється адміністрацією та профспілковим комітетом відокремленого підрозділу чи його структурного підрозділу, розташованого в містечку-супутнику АЕС, з урахуванням:

- дати надання працівником заяви;
- стажу роботи працівника в Компанії;
- відношення працівника до виконання трудових обов'язків та його участі в громадській роботі;
- стану житлових умов працівника.

5.5.8 Кількість житих приміщень у сімейних гуртожитках, яка надається з врахуванням дати надання працівником заяви повинна складати не менше 50% від загальної кількості житих приміщень, що розподіляються.

5.5.9 Рішення щодо надання сімейного гуртожитку працівнику обслуговуючої організації приймає відповідна обслуговуюча організація у встановленому нею порядку.

5.5.10 Для вселення в живе приміщення в сімейному гуртожитку адміністрація ВП АЕС видає працівнику ордер встановленого зразка на підставі спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету відповідного підрозділу Компанії чи рішення обслуговуючої організації, прийнятого з дотриманням порядку та вимог, встановлених пунктами 5.5.5 – 5.5.8 цього Положення.

5.5.11 Жилі приміщення та місця у гуртожитках для одинаків працівникам Компанії, які постійно проживають в містах-супутниках АЕС, надаються адміністрацією ВП АЕС за їх обґрунтованою заявою, а працівникам обслуговуючих та підрядних організацій – за письмовим клопотанням керівника обслуговуючої чи підрядної організації та за заявою самого працівника.

5.5.12 Місця у гуртожитках для одинаків для тимчасового проживання працівникам Компанії та інших організацій, які перебувають у містах-супутниках АЕС у відрядженні і виконують підрядні роботи у підрозділах Компанії, а також іншим громадянам, які прибули до міста для участі у спортивних, культурних та інших громадських заходах, надаються адміністрацією ВП АЕС на підставі наказів про відрядження та письмових звернень відповідних організацій.

5.5.13 Для вселення у гуртожиток для одинаків осіб, які вказані у пункті 5.5.11 цього Положення, адміністрація ВП АЕС надає їм направлення встановленого зразка, а вселення в гуртожиток осіб, вказаних у пункті 5.5.12 цього Положення, відбувається у порядку, встановленому у ВП АЕС.

5.5.14 Працівники Компанії крім тих, що перебувають у відрядженні у ВП АЕС, та обслуговуючих організацій, які проживають в гуртожитках для одинаків, вносять плату за користування жилою площею і за комунальні послуги за ставками, встановленими виконавчими органами місцевого самоврядування для робітничих гуртожитків вказаного типу.

5.5.15 Обслуговуючі організації зобов'язані перерахувати НП АЕС кошти за проживання в гуртожитках для одинаків їх працівників у розмірі різниці між собівартістю проживання та встановленою ставкою, а ВП АЕС, зі свого боку, зобов'язані враховувати витрати обслуговуючих організацій, пов'язані з оплатою проживання їх працівників в гуртожитках, у собівартості послуг, що надаються ними ВП АЕС за відповідними договорами.

5.5.16 Для працівників сторонніх організацій, які проживають у гуртожитках Компанії, розмір плати за проживання встановлюється виходячи з фактичної собівартості утримання одного ліжка-місця, рівня рентабельності, встановленого виконавчими органами місцевого самоврядування, та з урахуванням податку на додану вартість.

5.6 Організаційне забезпечення здійснення квартирної обліку та надання жилих приміщень у користування

5.6.1 Загальну координацію роботи щодо організації квартирної обліку у відокремлених підрозділах Компанії, що розташовані в містах-супутниках діючих АЕС, а також щодо планування розподілу жилих приміщень у безстрокове користування згідно з нормами чинного законодавства та цим Положенням від імені Компанії здійснюють заступники генерального директора з кадрів та соціального розвитку (ЗГД - директор служби людських ресурсів) ВП АЕС, а з боку профспілкової організації Компанії – профспілковий комітет відокремленого підрозділу.

5.6.2 Відповідальність за організацію роботи з обліку працівників ВП АЕС, які потребують поліпшення житлових умов і постійно проживають у місті Славутичі, та надання їм у користування жилих приміщень несуть адміністрація та профспілковий комітет цього підрозділу.

5.6.3 Роботу із здійснення квартирної обліку, з підготовки проектів розподілу жилих приміщень у користування, по взаємодії з житлових питань з комісією з житлово-побутової роботи та з профспілковим комітетом, виконують відділи соціального розвитку відокремлених підрозділів, а за їх відсутності у структурі – інші відділи чи посадові особи за рішенням керівника відокремленого підрозділу.

5.6.4 Управління капітального будівництва ВП АЕС при формуванні згідно з цим Положенням планів будівництва житла всіх типів, погоджує їх з відділом соціального розвитку і заступником генерального директора з кадрів та соціального розвитку ВП АЕС щодо кількісного та якісного складу квартир.

5.7 Використання житлових приміщень у м. Києві, які обліковуються на балансі ВП «Управління справами»

5.7.1 Питання надання у тимчасове користування працівникам Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії, що розташовані у м. Києві, а також ВП АТЦ, жилих приміщень, які обліковуються на балансі ВП «Управління справами», регулюються виробничими документами, що розробляються ВП «Управління справами» та затверджуються президентом Компанії.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ КОМПАНІЇ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ, ЩО ЗВІЛЬНЯЮТЬСЯ, ТА ВИДІЛЕННЯ ЗВІЛЬНЕНИХ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ ЮРИДИЧНИМ І ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ

6.1 Порядок передачі Компанії жилих приміщень, що звільняються в результаті поліпшення житлових умов, працівникам Компанії та обслуговуючих організацій

6.1.1 Жилі приміщення, що звільняються працівниками Компанії та обслуговуючих організацій у результаті поліпшення житлових умов шляхом надання їм Компанією у користування житла II категорії більшої площі чи позик на придбання або будівництво житла, розподіляються незалежно від їх юридичного статусу на дату прийняття рішення про поліпшення житлових умов працівника, за рішенням адміністрації та профспілкового комітету ВП АЕС.

6.1.2 Жиле приміщення, що належить працівнику на праві власності, яке набуто шляхом приватизації, передається працівником, який одержує у безстрокове користування житло II категорії більшої площі, ВП АЕС у порядку, встановленому Тимчасовим положенням про порядок передачі громадянами житла, що перебуває у їх приватній власності, органу, який здійснює поліпшення житлових умов, затвердженим наказом Держжитлокомунгоспу України від 01.06.1995 № 24 та зареєстрованим у Мінюсті України 08.06.1995 за № 171/707.

6.1.3 Жиле приміщення, набуто у приватну власність не шляхом приватизації, у випадку надання працівнику у безстрокове користування житла II категорії більшої площі, передається їм ВП АЕС у порядку, який відповідає чинному законодавству.

6.1.4 Жиле приміщення, що перебуває у комунальній власності та яке знаходиться у безстроковому користуванні працівника Компанії чи обслуговуючої організації, передається їм ВП АЕС для подальшого розподілу на підставі статті 55 Житлового кодексу УРСР у порядку, встановленому ВП АЕС спільно з органами місцевого самоврядування і комунальними організаціями, які обслуговують житловий фонд.

6.2 Надання виконавчим комітетам міських Рад права на заселення жилих приміщень, що звільняються працівниками Компанії та обслуговуючих організацій

6.2.1 Компанія з метою соціальної підтримки працівників бюджетної сфери та жителів міст-супутників АЕС, які потребують поліпшення житлових умов і перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської Ради міста-супутника АЕС, надає право останньому розподіляти частину квартир, що звільняються працівниками Компанії та обслуговуючих організацій і перебувають у комунальній власності.

6.2.2 Кількість квартир, право розподілу яких згідно з пунктом 6.2.1 цього Положення надається виконавчому комітету міської Ради (N_0), після введення Компанією кожного нового будинку визначається як добуток кількості квартир в новому будинку, що належать Компанії (N_1), на коефіцієнт 0,05 ($N_2 = N_1 \times 0,05$), а їх тип встановлюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету ВП АЕС з урахуванням пропозицій виконавчого комітету та з дотриманням вимоги, встановленої пунктом 6.2.3 цього Положення.

6.2.3 Загальна площа усіх звільнених квартир, право розподілу яких передається виконавчому комітету згідно з пунктами 6.2.1, 6.2.2 цього Положення, не повинна перевищувати розрахункову величину, що визначається як добуток $N_m \times 53 \text{ м}^2$.

6.2.4 Адміністрація та профспілковий комітет ВП АЕС можуть, у разі необхідності, надавати в межах чинного законодавства свої пропозиції виконавчому комітету щодо розподілу квартир, вказаних у пунктах 6.2.1, 6.2.2 цього Положення.

6.3 Надання організаціям і установам, що перебувають у комунальній власності, та бюджетним організаціям права на заселення житлх приміщень, що звільнюються працівниками Компанії та обслуговуваних організацій

6.3.1 Компанія з метою соціального захисту працівників, що були звільнені з ВП АЕС у порядку переведення в організації та установи комунальної форми власності у зв'язку з передачею в комунальну власність житлового фонду та об'єктів соціального призначення, і які на дату звільнення перебували на квартирному обліку у ВП АЕС, розподіляє частину квартир, що звільнюються працівниками Компанії та обслуговуваних організацій і перебувають у комунальній власності, для надання їх випевкальним працівникам комунальних організацій і установ із дотриманням вимог чинного житлового законодавства.

6.3.2 Загальна кількість квартир, що розподіляються Компанією для надання їх працівникам, вказаним у пункті 6.3.1 цього Положення (N_k), після введення Компанією кожного нового будинку визначається як добуток кількості квартир в новому будинку, що належить Компанії (N_n), на коефіцієнт 0,05 ($N_k - N_n \times 0,05$), а їх тип і розподіл між комунальними організаціями та установами встановлюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету ВП АЕС.

6.3.3 Загальна площа всіх звільнених квартир, які розподіляються для надання їх працівникам, вказаним у пунктах 6.3.1, 6.3.2 цього Положення не повинна перевищувати розрахункову величину, що визначається як добуток $N_k \times 53 \text{ м}^2$.

6.3.4 Звільнені квартири, вказані у пунктах 6.3.2, 6.3.3, надаються ВП АЕС на контрольні списки працівників, що ведуться в комунальних організаціях та установах, якщо вони складені з урахуванням списків квартирною обліку ВП АЕС на дату звільнення вказаних працівників ВП АЕС і погоджені з адміністрацією та профспілковим комітетом ВП АЕС.

6.3.5 Кількість квартир, що розподіляється згідно з пунктом 6.3.2 цього Положення для надання на контрольні списки, які ведуться в комунальних організаціях і установах, може бути зменшена спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету ВП АЕС у таких випадках:

- при невиконанні комунальними організаціями та установами умов, встановлених пунктами 6.3.1 і 6.3.4 цього Положення;
- при порушенні комунальними організаціями і установами черговості надання квартир, встановленої погодженнями з ВП АЕС контрольними списками;
- якщо загальний термін перебування на квартирному обліку в ВП АЕС і в контрольних списках комунальних організацій і установ працівників, вказаних у пункті 6.3.1 цього Положення, менший за строк перебування у списках квартирною обліку за місцем роботи працівників підрозділів Компанії, що розташовані у містах-супутниках АЕС;

- якщо вичерпався список працівників, яким можуть надаватися квартири згідно з пунктом 6.3.1 цього Положення.

7 ПАЙОВЕ БУДІВНИЦТВО БАГАТОКВАРТИРНИХ ЖИЛИХ БУДИНКІВ ТА ПРОДАЖ КВАРТІР ЮРИДИЧНИМ І ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ

7.1 Залучення коштів юридичних та фізичних осіб для будівництва багатоквартирних жилих будинків

7.1.1 При будівництві багатоквартирних жилих будинків, замовником яких від імені Компанії є ВП АЕС, ВП АРС, ВП УС, до їх фінансування можуть залучатись кошти інших юридичних та фізичних осіб на підставі договорів про пайову участь у будівництві або інших, відповідно до чинного законодавства.

7.1.2 Основною метою залучення коштів пайовиків для будівництва житла є створення в місцях-супутниках АЕС ринку нового житла, а також сприятливих умов для інших суб'єктів господарювання, бюджетних установ та організацій, а також громадян щодо будівництва житла.

7.1.3 Договори про пайову участь в будівництві багатоквартирного жилого будинку укладаються, як правило, до початку будівництва, а інформація про склад пайовиків та заплановані обсяги їх пайової участі (у квадратних метрах загальної та жилої площі, за типами і кількістю квартир) відокремлений підрозділ Компанії – замовник будівництва, надає виконавчому комітету міської Ради (районній державній адміністрації міста Києва) за місцем розташування жилого будинку.

7.1.4 Відокремлені підрозділи Компанії – замовники будівництва жилого будинку ведуть документальний облік грошових коштів, матеріалів, обладнання, робіт, які надані юридичними чи фізичними особами в якості їх пайової участі.

7.1.5 Оформлення права власності на квартири у побудованому багатоквартирному жилловому будинку з видачею свідоцтва про право власності здійснюється уповноваженими державними органами на підставі договорів про пайову участь у будівництві, документів про прийняття будинку в експлуатацію та актів приймання-передачі квартир пайовикам відповідно до вимог чинного законодавства.

7.1.6 Кошти пайовиків, спрямовані на будівництво багатоквартирних жилих будинків, замовником яких є Компанія, не враховуються при розрахунку частки витрат Компанії на будівництво житла II категорії згідно з пунктом 3.7 цього Положення.

7.2 Організаційне забезпечення участі працівників Компанії, інших фізичних та юридичних осіб у фінансуванні будівництва багатоквартирних жилих будинків

7.2.1 Працівники Компанії мають переважне право брати пайову участь у будівництві багатоквартирних жилих будинків, замовником яких є Компанія.

7.2.2 Працівники Компанії, яким згідно з цим Положенням надана позика на будівництво житла, беруть пайову участь у будівництві за рахунок коштів позики, інші працівники – за рахунок власних коштів.

7.2.3 Відділ соціального розвитку ВП веде облік працівників Компанії, які виявили бажання взяти пайову участь у будівництві багатоквартирних будинків, у журналі встановленої форми.

7.2.4 Відповідальність за планування та організацію пайової участі працівників Компанії, інших фізичних та юридичних осіб у будівництві багатоквартирних житлових будинків несе Управління (відділ) капітального будівництва відокремленого підрозділу замовника будівництва; на нього також покладається відповідальність за ведення обліку юридичних та фізичних осіб (крім працівників Компанії), які виявили бажання стати пайовиками, за укладання договорів пайової участі, оформлення актів приймання-передачі пайів, оформлення у встановленому порядку права власності на квартири, які складають пай Компанії.

7.2.5 Розмір загальної та жилої площі, яка може бути збудована за рахунок інших пайовиків у кожному багатоквартирному жилому будинку, визначається до початку його будівництва спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету відокремленого підрозділу – замовника будівництва на підставі обґрунтованих пропозицій управління (відділу) капітального будівництва, відділу соціального розвитку ВП, та з урахуванням затверджених планів щодо будівництва житла II категорії для працівників Компанії.

7.3 Продаж житла юридичним і фізичним особам та працівникам Компанії, які не отримали від неї позику на будівництво та придбання житла

7.3.1 Компанія може планувати і здійснювати, за попередньою згодою з уповноваженим органом управління, продаж частини квартир в багатоквартирних житлових будинках, що збудовані (набуті) за її кошти, стороннім юридичним і фізичним особам, а також своїм працівникам, які не отримували від неї позику на будівництво та придбання житла, з дотриманням вимог чинного законодавства та цього Положення.

7.3.2 Кількість та типи квартир, які можуть бути продані відокремленим підрозділом замовником будівництва в містах-супутниках АЕС згідно з пунктом 7.3.1 цього Положення, визначається до початку будівництва багатоквартирного жилого будинку, спільним рішенням його адміністрації та профспілкового комітету, а у місті Києві - спільним рішенням представника власника та профспілкового комітету Компанії.

7.3.3 Продаж житла стороннім юридичним і фізичним особам повинен здійснюватись за ціною, визначеною на підставі результатів його незалежної експертної оцінки, але не вище балансової вартості.

7.3.4 Продаж житла працівникам Компанії, які не отримували від Компанії позику для його будівництва чи придбання, здійснюється за ціною, визначеною на підставі результатів його незалежної експертної оцінки.

7.3.5 Переважне право на придбання житла у багатоквартирних житлових будинках, що збудовані (набуті) за кошти Компанії, мають працівники, які потребують поліпшення житлових умов за місцем постійного проживання.

7.3.6 Списки працівників на придбання квартир згідно з пунктами 7.3.4 і 7.3.5 цього Положення, затверджуються спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету відокремленого підрозділу Компанії, в якому вони працюють, в межах квоти, встановленої спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету відокремленого підрозділу – замовника будівництва.

7.3.7 Відчуження житла, що належить Компанії, в інший спосіб та в іншому порядку, ніж це передбачено цим Положенням, не допускається без попереднього прийняття відповідного спільного рішення представника власника в особі президента Компанії та професійного комітету Компанії.

(форма)

Президенту ДП НАЕК
«Енергоатом» _____*або*Генеральному директору (директору)
відокремленого підрозділу _____*(П.І.Б. працівника)**(підрозділ, посада)***Заява**

Прошу надати мені згідно з Положенням про напрямки та порядок поліпшення житлових умов працівників ДП НАЕК «Енергоатом» цільову безвідсоткову позику строком на _____ (років, місяців) для придбання (будівництва) квартири (одноквартирного будинку) для поліпшення житлових умов моєї сім'ї, яка складається з _____ осіб (кількість), а саме:

- дружини (чоловіка) – 19__ р.н., працює _____
(місце роботи, посада)
- сина (доньки) – 19__ р.н., працює, навчається _____
(місце роботи, навчання)
- батька (матері) – 19__ р.н., (батьки та інші родичі вказуються, якщо проживають разом із заявником).

На сьогодні моя сім'я має у приватній власності (на умовах найму) квартиру (одноквартирний будинок), кімнату в гуртожитку загальною площею _____ м², у тому числі житловою площею _____ м² за адресою:

Загальний стаж моєї роботи в енергетиці складася _____ років, в тому числі в атомній енергетиці України _____ років.

До заяви додаю:

1. Довідку з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію.
2. Довідки про заробітну плату (дохід) членів сім'ї.
3. Довідку з місця роботи (про стаж роботи в атомній енергетиці).
4. Довідку про перебування на квартирному обліку за місцем проживання (якщо працівник перебуває на такому обліку).
5. Інше (на вимогу підрозділу, відповідального за прийом і оформлення документів, чи за бажанням працівника).

*(особистий підпис)**(дата)*

Список

працівників _____, рекомендованих для

*(назва підрозділу)*отримання безвідсоткової цільової позички для придбання чи будівництва
житла

№ з/п	П.І.Б., рік народження	Посада, Категорія, підрозділ	Дата приєднання до Компанії	Склад сім'ї	Наявність житла		
					Тип житлового приміщення, форма власності/кожливості	Загальна/жила площа (м ²)	Адреса
1	2	3	4	5	6	7	8

Список погоджений спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету

(назва: структурного підрозділу відокремленого підрозділу Компанії, розташованого за межами м. Києва; або відокремленого підрозділу Компанії, розташованого у місті Києві, або Дирекції Компанії)

Протокол від _____ № _____

Керівник

(Компанії, структурного/відокремленого підрозділу) _____*(підпис)*

Голова профспілкового комітету

(Компанії, Дирекції Компанії, структурного/відокремленого підрозділу) _____*(підпис)*

ЖУРНАЛ

обліку працівників _____ ДП НАЕК «Енергоатом»

(назва підрозділу)

на надання безвідсоткових цільових позик
для придбання чи будівництва житла
у місті _____ та його приміській зоні

№ з/п	П.І.Б., рік народження	Посада, категорія, шлюбний стан	Дата придбання/власнування у Кооперативі	Склад сім'ї (кількість, ПІБ, дата народження, рідний статус)	Наявність житла		
					Тип жерель придбання, форма власності/організаційна	Загальна / жила площа (м ²)	Адреса
1	2	3	4	5	7	8	

№ і дата спільного рішення адміністрації та ПК щодо надання позик, щодо задоволення її розміру	Регістраційний номер договору щодо надання позик	Регістр. номер індивідуального договору	Дата наявних позик (реєстр. номер документа)	Кількість леті погашення позик за договором	№ і дата спільного рішення адм. ПК про припинення існуючих позик	Примітка
9	10	11	12	13	14	15

**Порядок
оформлення документів для отримання безвідсоткової цільової позики
грашовими коштами на придбання чи будівництва житла**

№ з/п	Зміст лії (етапу)	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1.	Надання до відділу соціального розвитку ВП (ВСР), в разі його відсутності – до іншого підрозділу, визначеного адміністрацією ВП, письмового повідомлення про варіант придбання (будівництва) жилого приміщення.	Працівник	Протягом 1,5 місяці з дати прийняття рішення про надання позик
2.	Прийняття спільного рішення представника власника та відповідного профспілкового комітету про визначення розміру позики та строку її повернення щодо кожного працівника згідно з пунктами 4.3, 4.5 цього Положення.	Директор ДСП, (начальник ВСР), Голова профкому Компанії (голова профкому ВП)	Протягом 10-ти днів з дати прийняття спільного рішення про надання позик. Протягом 10-ти днів з дати надання працівником письмового повідомлення щодо варіанту придбання (будівництва) жилого приміщення (для ВП за межами міста Києва).
3.	Укладання договору про надання позики за підписом віце-президента (для працівників Дирекції Компанії), генерального директора (директора) відокремленого підрозділу (для персоналу ВП) і працівника.)	Директор ДСП, (начальник ВСР), Працівник	Протягом 10-ти днів з дати підписання спільного рішення про визначення розміру та строку повернення позики.
4.	Надання першому віце-президенту – технічному директору (для працівників Дирекції Компанії), генеральному директору (директору) відокремленого підрозділу (для персоналу ВП) службової записки на перерахування коштів згідно з умовами договору про надання позики	Директор ДСП, (начальник ВСР)	Протягом 3-х днів з дати укладення договору про надання позики.
5.	Перерахування коштів позики на рахунок продавця квартири або на особистий рахунок працівника Компанії за його заявою та у відповідності з договором купівлі-продажу чи будівництва жилого приміщення.	Головний бухгалтер Компанії (для персоналу Дирекції Компанії), головний бухгалтер відокремленого підрозділу (для персоналу ВП)	Протягом 15-ти днів з дати укладення договору про надання позики
6.	Укладання договору купівлі-продажу (комерційного договору купівлі-продажу) на придбання житла чи договору про будівництво жилого приміщення.	Працівник	Протягом 3-х місяців з дати укладення договору про надання позики.

7.	Надання до ДСП (відділу колдоговірної регулювання) договору (попереднього договору) про придбання (будівництво) жилого приміщення.	Працівник	Протягом 3-х днів з дати укладення договору купівлі-продажу (попереднього договору) чи договору про будівництво жилого приміщення.
8.	Регистрація права власності на придбане за договором купівлі – продажу жиле приміщення	Працівник	Протягом 30-ти днів з дати укладення договору купівлі-продажу.
9.	Укладання та нотаріальне посвідчення іпотечного договору між Компанією та працівником*, реєстрація обтяження іпотечною нерухомістю.	Директор ДСП, (Начальник ВСР) Працівник	Протягом 30-ти днів з дати укладення договору купівлі-продажу.
10.	Укладання договору про підступіє при передачі Компанії квартири, яка належить працівнику, в рахунок погашення частки позики (для випадків, передбачених пунктами 4.5.4, 4.5.5 цього Положення)	Начальник ВСР Працівник	Протягом 3-х місяців з дати надання позики, а у випадку надання позики частками, протягом 3-х місяців з дати надання остаточної частки позики.
11.	Направлення письмового повідомлення (вимоги) працівнику (позичальнику) про дострокове повернення позики у випадках порушення умов договору про надання позики, зокрема, передбачених пунктами 4.5.9, 4.5.10 цього Положення.	Директор ДСП, (зачальник ВСР)	Протягом 30-ти робочих днів з дати порушення працівником (позичальником) умов договору про надання позики.
12.	Подання позову до суду про стягнення заборгованості за договором про надання позики з урахуванням передбачених ним штрафних санкцій, у т.ч., звернення стягнення на предмет іпотеки.	Керівник юридичної служби Компанії (керівник юридичної служби ВП)	Протягом 20-ти днів з дати отримання від ДСП або ВСР ВП службової записки із відповідною резолюцією президента Компанії або керівника ВП про проведення претензійно-позовної роботи у зв'язку із порушенням працівником (позичальником) умов договору про надання позики.

Примітка: *Показаний девізір, звернення та попередження підписує керівник, зазначений у пункті 3 цього Додатку до Положення, чи за його довіреністю один із його заступників.

**Порядок
оформлення документів для отримання безвідсоткової цільової позики для
розрахунку за договором купівлі-продажу житла, яке належить Компанії**

№ з/п	Зміст дії (етапу)	Відповідальний виконавець	Термік виконання
1.	Надання до департаменту соціальних питань (ДСП), (відділу спеціального розвитку ВП (ВСП), а за його відсутності – до іншого підрозділу, визначеного адміністрацією ВП), письмової заяви про згоду на купівлю квартири, яка належить Компанії.	Працівник	Протягом 10-ти днів з дати одержання відповідного рішення адміністрації із зазначенням ціни продажу квартири
2.	Прийняття спільного рішення представника власника та відповідного профспілкового комітету про встановлення конкретного розміру позики та строку її повернення згідно з пунктами 4.3, 4.5 цього Положення	Директор ДСП, (начальник ВСП) Голова профкому Компанії(голова профкому ВП)	Протягом 10-ти днів з дати надання працівником письмової заяви щодо згоди на купівлю квартири
3.	Укладання договору купівлі-продажу квартири за підписом першого віце-президента – технічного директора (для працівників Дирекції Компанії), керівника відокремленого підрозділу (для працівників ВП) і працівника	Директор ДСП, (начальник ВСП) Працівник	Протягом 10-ти з дати прийняття спільного рішення про встановлення конкретного розміру та терміну повернення позики
4.	Укладання договору про надання позики за підписом віце-президента (для працівників Дирекції Компанії), керівника відокремленого підрозділу (для працівників ВП) і працівника.	Директор ДСП, (начальник ВСП) Працівник	Одночасно з укладанням договору купівлі-продажу квартири.
5.	Укладання та нотаріальне посвідчення іпотечного договору між Компанією та працівником*, реєстрація обтяження іпотекою нерухомості	Директор ДСП, (начальник ВСП) Працівник	Одночасно з укладанням договору купівлі-продажу квартири.
6.	Реєстрація права власності на придбане за договором купівлі-продажу жиле приміщення	Працівник	Протягом 20-ти днів з дати нотаріального посвідчення договору купівлі-продажу
7.	Укладання договору про відступне при передачі Компанії квартири, яку займає працівник, в рахунок погашення частки позики (для випадків, передбачених пунктами 4.5.4, 4.5.5 Положення) за підписом генерального директора ВП, в якому ведеться квартирний облік працівників	Начальник ВСП Працівник	Протягом 3-х місяців з дати надання позики.

8.	Направлення письмового повідомлення (вимоги) працівнику (позичальнику) про дострокове повернення позики у випадках порушення умов договору про надання позики, зокрема, передбачених пунктами 4.5.9, 4.5.10 цього Положення.	Директор ДСП, (начальник НСР)	Протягом 30-ти робочих днів з дати порушення працівником (позичальником) умов договору про надання позики.
9.	Подання позову до суду про стягнення заборгованості за договором про надання позики з урахуванням передбачених ним штрафних санкцій, у т.ч., звернення стягнення на предмет іпотеки	Керівник юридичної служби Компанії (керівник юридичної служби ВП)	Протягом 20-ти днів з дати отримання від ДСП або ВСР ВП службової записки із відповідною резолюцією президента Компанії або керівника ВП про проведення претензійно-позовної роботи у зв'язку із порушенням працівником (позичальником) умов договору про надання позики.

Примітка: *Вказаний договір та попередження підписує керівник, визначений у пунктах 4,5 цього Додатку до Положення, чи за його довіреністю один з його заступників.

ЗРАЗОК
Договір
безвідсоткової цільової позики
 № _____ від _____

ПОЗИКОДАВЕЦЬ: Державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом», зареєстроване Шевченківською в м. Києві районною державною адміністрацією 20.12.1996 за № 1074120000000221, в особі _____,

який діє на підставі Статуту. Положення про відокремлений підрозділ _____ та довіреності, посвідченої _____ (П.І.Б.)
 (приватним, державним) нотаріусом _____
 нотаріального округу «_____» 20____ р. за реєстровим № _____, з одного боку, і

ПОЗИЧАЛЬНИК: _____,
 _____ (П.І.Б.)

який (яка) працює _____ ДП НАЕК «Енергоатом»,
 _____ (посада, підрозділ)

з іншого боку, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. ПОЗИКОДАВЕЦЬ надає ПОЗИЧАЛЬНИКУ безвідсоткову цільову позичку в розмірі _____ (_____) (далі – позика) грн. для придбання (сума прописом)

(будівництва) квартири (одноквартирного будинку) в _____
 _____ (назва міста, населеного пункту)

1.2 ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язується використати позичку за цільовим призначенням і повернути її у визначений цим договором строк.

1.3. Позика надається на підставі Положення ДП НАЕК «Енергоатом» _____
 від _____ 20____ р. та спільного _____ рішення
 _____ (реєстраційний номер)

2. Строк позички

2.1. Безвідсоткова цільова позичка ПОЗИЧАЛЬНИКУ надається строком на _____ років (_____ місяців) до _____ 20____ року.

2.2. Датою надання позички є дата перерахування ПОЗИКОДАВЦЕМ коштів позички в розмірі, зазначеному у п. 1.1 цього Договору, на рахунок Продавця квартири (особистий рахунок ПОЗИЧАЛЬНИКА) за договором (попереднім договором) купівлі-продажу (про будівництво) від _____ № _____.

* (2.2) Датою надання позички є дата нотаріального посвідчення договору купівлі-продажу квартири, вказаної у пункті 1.1 цього Договору, який укладений між ПОЗИКОДАВЦЕМ і ПОЗИЧАЛЬНИКОМ).

3. Умови надання позики

3.1. Позика надається на умовах повернення і забезпеченості.

* (шляхом повної борги ПОЗИЧАЛЬНИКА перед ПОЗИКОДАВЦЕМ за договором купівлі-продажу квартири, вказаної у пункті 1.1 цього Договору, у позикове зобов'язання за цим Договором).

3.2. Повернення позики забезпечується іпотекою.

3.3. Предметом іпотеки є квартира (одноквартирний будинок), яка придбана ПОЗИЧАЛЬНИКОМ з використанням коштів, наданих ПОЗИКОДАВЦЕМ. За угодою сторін цього договору предметом іпотеки може бути інше нерухоме майно, що належить ПОЗИЧАЛЬНИКУ.

3.4. Укладання іпотечного договору, його нотаріальне посвідчення та державна реєстрація обтяження нерухомості іпотекою, є обов'язковими умовами надання позики і здійснюються не пізніше ніж через три місяці після отримання позики.

4. Порядок повернення позики

3.6 ПОЗИЧАЛЬНИК повертає позику ПОЗИКОДАВЦЮ з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. щомісячно рівними частками в сумі _____ шляхом здійснення ПОЗИКОДАВЦЕМ утримань із заробітної плати ПОЗИЧАЛЬНИКА, якщо він знаходиться у трудових відносинах з ПОЗИКОДАВЦЕМ, а в інших випадках – у спосіб, визначений ПОЗИКОДАВЦЕМ та ПОЗИЧАЛЬНИКОМ за додатковою угодою.

** (4.1. ПОЗИЧАЛЬНИК повертає ПОЗИКОДАВЦЮ до _____ числа _____ місяця _____ року частину позики шляхом передачі Компанії відсутнього у вигляді квартири № _____ у будинку № _____ по вул. _____ у місті _____, яка належить йому та (чи) членам його сім'ї, на умовах, встановлених договором про відступне. Зарахування зустрічних одворідних вимог здійснюється Позикодавцем протягом п'яти календарних днів з дати підписання ним договору про відступне.

Решту позики ПОЗИЧАЛЬНИК повертає ПОЗИКОДАВЦЮ з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. щомісячно рівними частками в сумі _____ шляхом здійснення ПОЗИКОДАВЦЕМ утримань із заробітної плати ПОЗИЧАЛЬНИКА, якщо він знаходиться в трудових відносинах з ПОЗИКОДАВЦЕМ, а в інших випадках – у спосіб, визначений ПОЗИКОДАВЦЕМ та ПОЗИЧАЛЬНИКОМ за додатковою угодою).

4.2. Якщо суми заробітної плати працівника у поточному місяці не достатньо для утримання встановленої щомісячної суми повернення позики, працівник зобов'язаний суму, якої не вистачає, внести в касу або перерахувати її на банківський рахунок Компанії протягом 7 (семи) робочих днів.

4.3. Працівник має право достроково повернути Компанії отриману позику шляхом внесення грошових коштів у касу або на банківський рахунок Компанії, шляхом збільшення щомісячних утримань із заробітної плати, а також іншими способами, передбаченими чинним законодавством, з внесенням за погодженням сторін відповідних змін до цього Договору.

4.4. Працівник зобов'язаний у місячний термін з дати виявлення ПОЗИКОДАВЦЕМ факту нецільового використання позики повернути ПОЗИКОДАВЦЮ частку позики, використану не за цільовим призначенням.

4.5 У випадку звільнення працівника Компанії за власним бажанням або з ініціативи адміністрації на підставах, передбачених пунктами 3,4,7 і 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України, а також у випадках не укладання працівником своєчасно іпотечного договору, невиконання або неналежного виконання зобов'язань по термінах та порядку повернення позики, президент Компанії (керівник відокремленого підрозділу) має право в односторонньому порядку на свій розсуд, скоротити передбачений цим Договором строк повернення працівником отриманої позики, письмово повідомивши про це працівника.

4.6. В інших випадках звільнення працівника з Компанії, які не обумовлені у пункті 4.5. цього Договору, повернення отриманої позики здійснюється працівником на попередньо визначених у цьому Договорі умовах швидком внесення грошових коштів у касу підприємства або їх перерахування на банківський рахунок Компанії.

4.7. У випадку смерті працівника, подальше повернення отриманої ним позики здійснюється спадкоємцями його житла, обтяженого відповідно до пункту 3.3 цього Договору іпотекою, на умовах, які діють на дату смерті працівника, на підставі додаткової угоди до цього Договору.

4.8. У випадку смерті працівника або втрати ним працездатності із встановленням інвалідності 1-2 груп у результаті професійного захворювання або нещасного випадку на виробництві в період роботи в Компанії, залишок позики, несповернутий працівником на дату нещасного випадку або дату смерті, списується за рахунок Компанії з утриманням податків відповідно до чинного законодавства.

4.9. У разі підвищення заробітної плати (посадового окладу) ПОЗИЧАЛЬНИК щорічно, станом на 01 квітня поточного року, укладає з ПОЗИКОДАВЦЕМ додаткову угоду до цього Договору щодо збільшення розміру щомісячних утримань із заробітної плати на повернення позики пропорційно відсотку підвищення його посадового окладу за попередній календарний рік та відповідного зменшення строку повернення позики.

4.10. Якщо після застосування вимог пункту 4.9 цього Договору у ПОЗИЧАЛЬНИКА, який отримав позику і здійснив її своєчасне повернення, зменшується заробітна плата (посадовий оклад), він має право укласти з ПОЗИКОДАВЦЕМ додаткову угоду до цього Договору про пропорційне зменшення розміру щомісячних утримань із заробітної плати на повернення позики з відповідним збільшенням строку повернення позики, з урахуванням пункту 4.3.6 Положення.

5. Зобов'язання та відповідальність сторін

5.1. ПОЗИКОДАВЕЦЬ та ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язуються належним чином виконувати умови цього Договору

5.2. У випадку виникнення заборгованості по поверненню позики в розмірі, що вдвічі перевищує розмір щомісячного платежу, ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язується письмово погрожувати з ПОЗИКОДАВЦЕМ порядок та умови погашення заборгованості шляхом укладення додаткової угоди до цього Договору.

5.3. У випадку порушення строків повернення позики більше, ніж на три місяці, ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язаний сплатити ПОЗИКОДАВЦЮ пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період прострочення, від суми несплаченого або простроченого платежу за кожен день прострочення

5.4. У разі систематичного порушення ПОЗИЧАЛЬНИКОМ умов цього Договору, він зобов'язується на обґрунтовану вимогу ПОЗИКОДАВЦЯ достроково повернути позичку.

5.5. За порушення умов цього Договору винна сторона відшкодовує шкідливі завдані збитки у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Порядок зміни умов договору та вирішення спорів

6.1. Всі зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою сторін та оформляються у письмовому вигляді.

6.2. Спори сторін щодо виконання цього Договору вирішуються шляхом переговорів, а у випадку недосилення згоди - у судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

7. Строк дії договору

7.1. Цей Договір набирає чинності з дати його підписання сторонами і діє до повного виконання зобов'язань щодо повернення позички.

8. Інші умови

8.1. Підписанням цього Договору ПОЗИЧАЛЬНИК дає згоду на щомісячне утримання з його заробітної плати ПОЗИКОДАВЦЕМ грошової суми в рахунок погашення отриманої позички відповідно до пункту 4.1 цього Договору.

8.2. Цей Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

8.3. У випадках, не передбачених цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

8.4. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, так чи інакше пов'язаних з цим Договором, втрачають юридичну силу.

9. Місцезнаходження та реквізити сторін

9.1. ПОЗИКОДАВЕЦЬ:

_____ (коротке найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ, банківські реквізити)

9.2. ПОЗИЧАЛЬНИК:

_____ (ІПБ, дата народження, ПІІІ, місце реєстрації та постійного проживання)

9.3. Сторони зобов'язуються письмово у 10-денний строк повідомляти одна одну у випадку зміни відомостей, вказаних у пунктах 9.1, 9.2 цього Договору.

ПОЗИЧАЛЬНИК

ПОЗИКОДАВЕЦЬ

_____ (підпис, печатка)

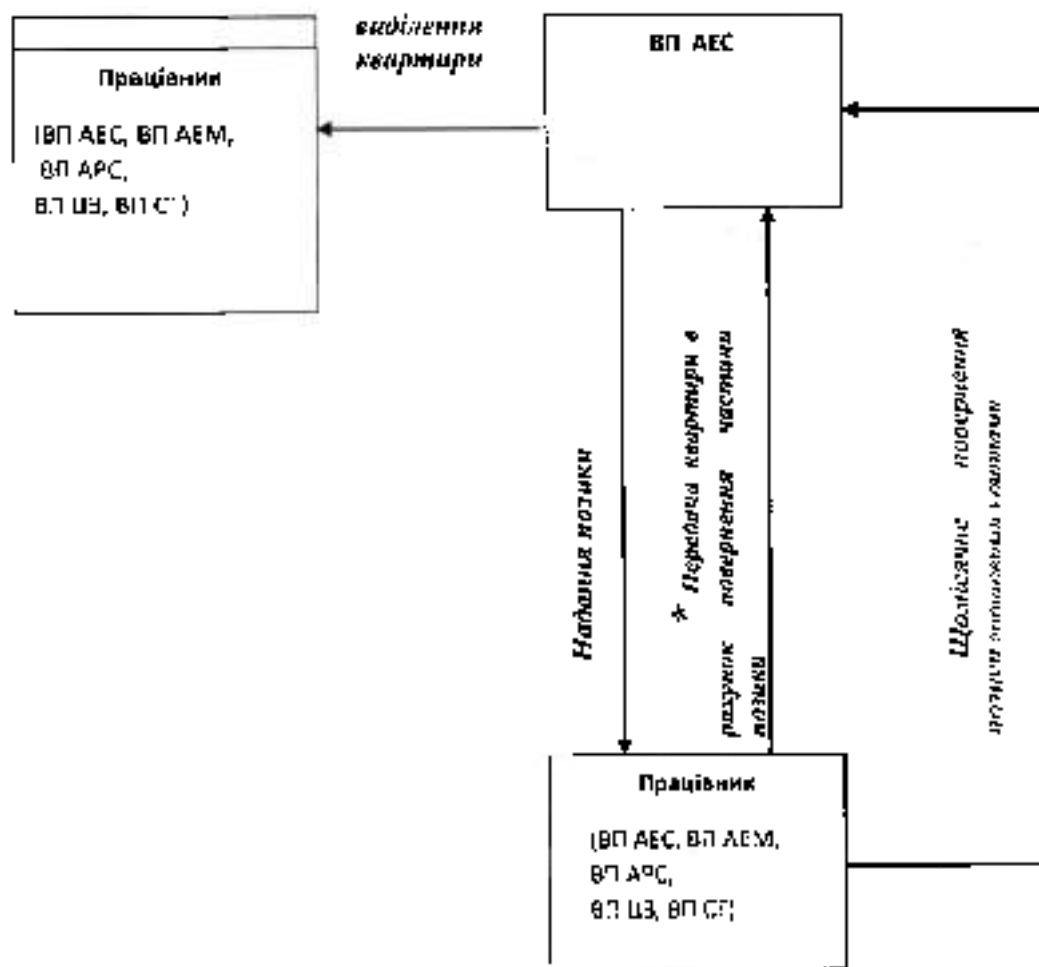
_____ (підпис)

Примітка.

* у випадках продажу працівнику квартири, яка належить Компанії.

** у випадку позречення частини позички шляхом перелачі Компанії відсутнього у вигляді належної працівнику квартири згідно з пунктами 4.3,4 – 4.5.7 цього Положення.

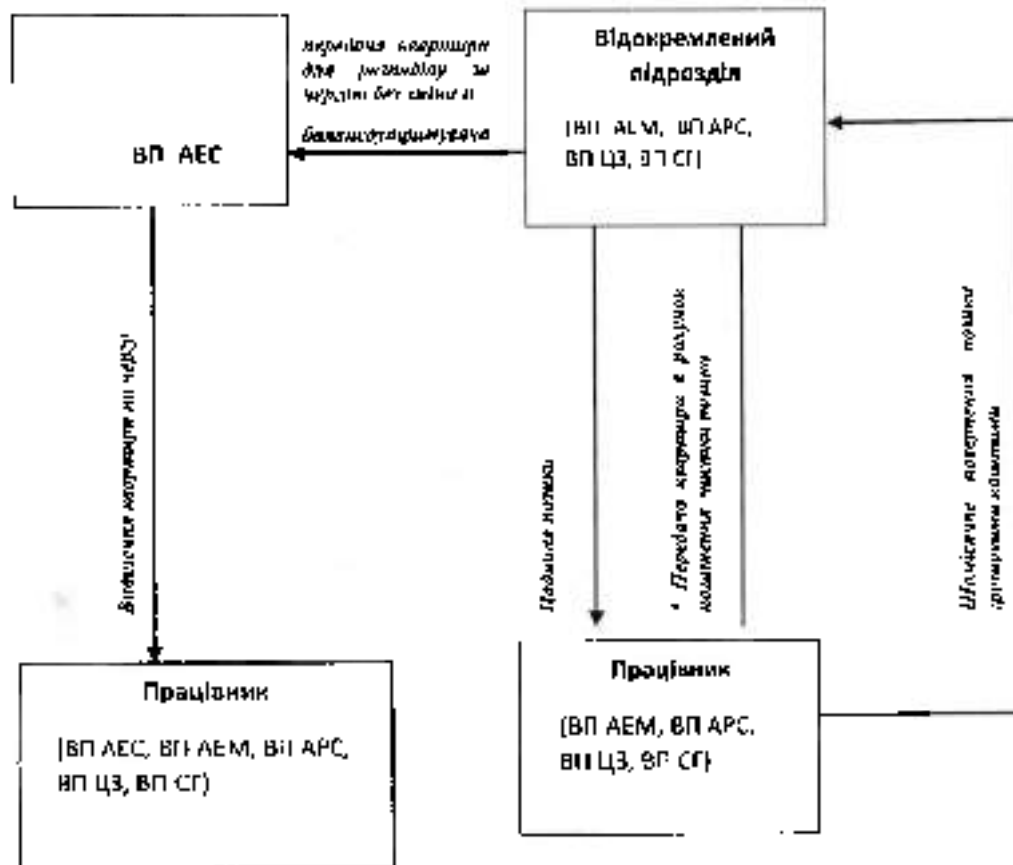
Схема
надання позики ВП АЕС працівникам ВП АЕС та інших
відокремлених підрозділів Компанії, які постійно проживають
у містах-супутниках АЕС, для будівництва чи придбання житла
в Енергодарі, Вараш, Нетішині, Южноукраїнську
та їх приміських зонах

**Випадки:**

1. Надання позики працівнику ВП АЕС для придбання чи будівництва житла (які випадки).
2. Надання позики працівнику ВП АЕМ, ВП АРС, ВП ЦЗ, ВП СГ для дольової участі у будівництві багатоквартирного будинку, замовником якого є ВП АЕС згідно з пунктом 3.5 цього Положення.
3. Купівля працівником ВП АЕМ, ВП АРС, ВП ЦЗ, ВП СГ нової квартири в багатоложаровому будинку, замовником якого є ВП АЕС згідно з пунктом 3.5 цього Положення.

* - для випадків, передбачених пунктами 4.5.4, 4.5.5 цього Положення.

Схема
надання позики ВП АЕМ, ВП АРС, ВП СГ своєму
працівнику для поліпшення житлових умов за місцем проживання у містах
Енергодар, Вараш, Нетішин, Южноукраїнськ та їх приміських зонах

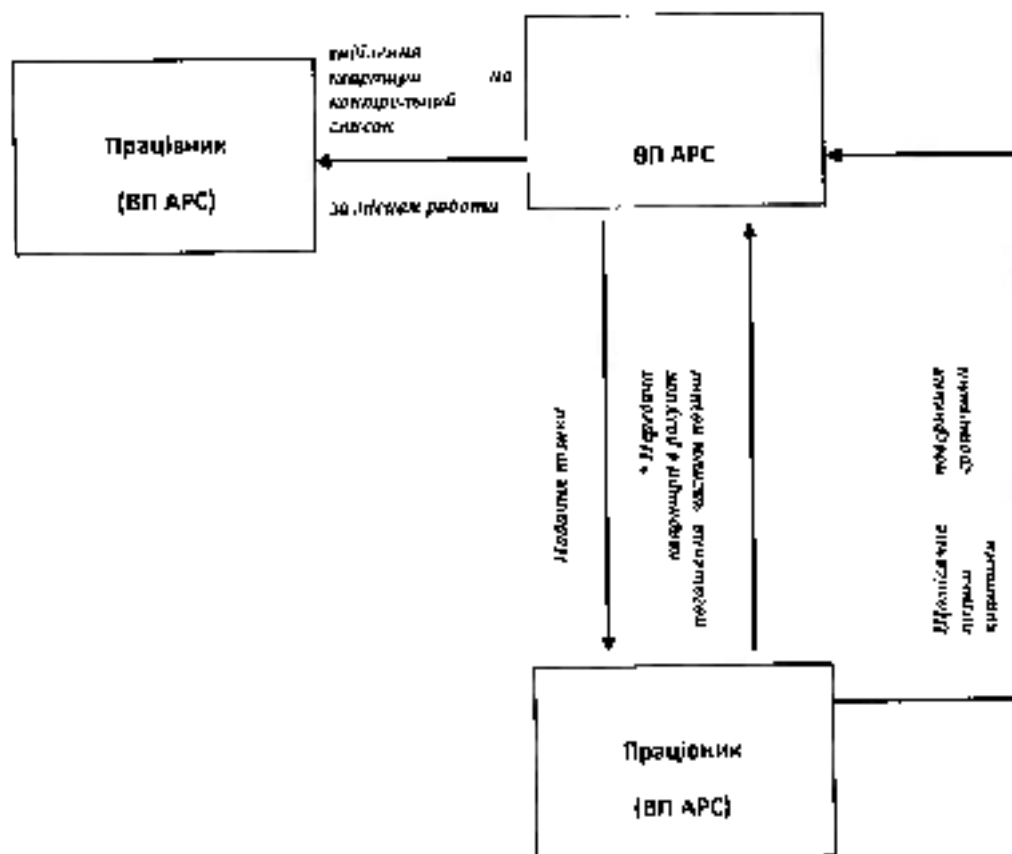


Визначення:

1. Надання позики працівнику для придбання квартири (одноквартирного будинку), власником якої є стороння юридична чи фізична особа.
2. Надання позики працівнику для будівництва квартири (одноквартирного будинку), замовником чи забудовником якого є стороння юридична або фізична особа.
3. Надання позики працівнику для будівництва одноквартирного будинку, забудовником якого є сам працівник.

* - для випадків, передбачених пунктами 4.5.4, 4.5.5 цього Положення.

Схема
надання позики ВП АРС своєму працівнику
для будівництва чи придбання житла за місцем
проживання у місті Славутич та його приміській зоні



* для випадків, передбачених пунктами 4.5.4, 4.5.5 цього Положення.

ПЕРЕЛІК

об'єктів соціальної інфраструктури, які забезпечують виконання умов
Коллективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом» станом на 26.12.2022

№ п/п	Назва об'єкта, місце розташування (адреса)	Первісна (переоцінена) вартість будівель, споруд, облаштування, грн	Характеристика об'єкта	Призначення та фактичне використання об'єкта
1	2	3	4	5
ВП «Запорізька АЕС»*				
1	Санаторій-профілакторій, м. Енергодар, вул. захисників України, 1	87 128 032,73	<p><i>Сталеий корпус</i> - триповерхова будівля на 66 місць, загальна площа приміщень - 2449,3 м²</p> <p><i>Ікувальний корпус</i> - двоповерхова будівля, загальною площею наземної частини з підвалом - 6 615,3 м²</p> <p><i>Клініко-діагностична лабораторія</i> - одноповерхова будівля, заг. площа - 320,7 м².</p> <p>На території розташені: тепловий майданчик; пожежо- і газо-захисний майданчик, пост охорони. Благоустрій території: пішохідні дороги, доріжки й тротуари, майданчик для горючих, балніотому загальною площею - 12 071,8 м²</p> <p>Інженерне обладнання: зовнішні мережі каналізації, ТОВК, ГЛВ, мережі пожежної сигналізації, подземний водопровід, мережі ЛВС, мережі охоронної сигналізації, мережі зв'язку, теплові мережі й таричні відноставання, електроосвітлення корпусів, зовнішнє освітлення.</p>	Організація та проведення реабілітаційно - оздоровчих заходів та профілактичного оздоровлення персоналу ВП ЗАЕС
2	Спортивно - оздоровчий комплекс, м. Енергодар, вул. Пришкільськова, 3	11 462 258,76	<p>Двоповерхова будівля, загальною площею з 221,1 м². Інженерне обладнання: мережі телефонізації, централізованого водопровід, господарського каналізація, довільний водопровід, теплова мережа, ел. мережі 0,4 кВ.</p> <p>Благоустрій території: майданчик й автомобільні проезди.</p>	Реабілітація оперативного персоналу, проведення оздоровчих, фізкультур, та спорт заходів, змагань, спартакіад для працівників ВП ЗАЕС та членів їх родни.

№ з/п	Назва об'єкта, місце розташування (адреса)	Періодна (піврічна) вартість будівель, споруд, об'єктів у м.т.р.	Характеристика об'єкта	Призначення та фактичне використання об'єкта
1	2	3	4	5
3	Главлінійний басейн, м. Енергодар, вул. Молодіжна, 10	12 036 381,06	Триповерхова будівля загальною площею приміщень 5 882,2 м ² . Благоустрій, дороги й тротуари. Інженерне обладнання: зовнішні мережі господарськопожежного водопроводу, мережі поливального водопроводу, господарсько-побутова каналізація, теплові мережі, зовнішні мережі телефонізації, зовнішні мережі електропостачання.	Організація та проведення реабілітаційно-оздоровчих заходів, спеціалізованої роботи з персоналом ВАТ ЗАЕС та членами їх родин.
4	Культурно-діловий центр (Універсальний суспільно-побутовий корпус), м. Енергодар, вул. Центральна, 6	5 416 197,80	Триповерховий будинок, загальною площею приміщень – 3 322,6 м ² . Благоустрій, дороги й тротуари. Інженерне обладнання: мережі димоттягової пожежної сигналізації, мережі поливального водопроводу, господарської водопровід, теплові мережі й гаряче водопостачання, внутрішньоквартальна господарсько-побутова каналізація, внутрішньоквартальні мережі 0,4кВ.	Організація та проведення культурно-масових заходів, присвячених професійним святам та ювілейним датам підрозділів ВАТ ЗАЕС; проведення конференцій трудового колективу, щорічних зборів, семінарів та нарад.
5	Позаміський заклад оздоровлення та відпочинку «Юність», Якимівський р-н, смт. Кирилівка, вул. Коса Пересіля, 116	27 217 395,46	До складу об'єкту входять: три складних двоповерхових корпусів – 721,7 м ² кожен, двоповерховий адміністративний будинок – 1 470,8 м ² , господарський корпус, овочевоовочева, кондитерський, прохідна, водонапірна вежа, трансформаторна станція, слюсарна майстерня, ливарний туалет, душові, радіорубка, медпункт, 14 шлангових контейнерної типу, спортивні майбачки. Виконаний благоустрій: дороги й тротуари. Інженерне обладнання: електропостачання, зовнішні мережі каналізації.	Організація відпочинку та оздоровлення дітей працівників ДП «НАЕК «Енергодар» у період літніх шкільних канікул.

№ з/п	Назва об'єкта, місце розташування (адреса)	Первісна (переоцінена) вартість будівель, споруд, облаштування, грн	Характеристика об'єкта	Призначення та фактичне використання об'єкта
1	2	3	4	5
6	Водно-спортивна база, м. Енергодар, вул. Промісловська, 98	96 480 832,80	На об'єкті розташовані: двоповерховий будинок котеджної о типу №1 - загальна площа приміщень - 65,9 м ² , двоповерховий будинок котеджної типу №2 - загальна площа приміщень - 70,1 м ² , їдальня - 56,1 м ² , контрольно-пропускні пункти, майданчики для відпочинку та для супутникових антен, міні-їгровий, криглі майданчик, комплекс спортивних майданчиків (для: міні-футболу, тенісу, волейболу-баскетболу, гімнастики, горюккіа), навільонні вагончики, еліні, відкритий майданчик для зберігання плавзасобів, док-склад ДСХА, шашлики, біля оустрій території, декоративний фонтан Виконані тротуари, пішохідні доріжки, тротуари, проведені зовнішні мережі водопроводу та технічного водопроводу, установлена нісська каналізація, зовнішні мережі зв'язку, поливально-водопровід, зовнішні мережі каналізації, електроосвітлення й електропостачання, мережі зовнішнього освітлення, трансформаторна підстанція	Реалізація системи оздоровлення, активного відпочинку персоналу ВП ЗАГС та членів їх родин шляхом проведення фізкультурно-спортивних заходів
7	Реквізітційна віланка м. Енергодар, вул. Проміслова, 13	6 986 605,36	Двоповерховий будинок загальною площею забудови 211,3 м ² , загальною площею приміщень 261,0 м ² , монтажні обладнання пожежної сигналізації. Інженерне обладнання: електроживлення, водопровідна, каналізація, опалення.	Організація системи реабілітації персоналу

№ з/п	Назва об'єкта, місце розташування (адреса)	Площа (пересічена) внутрішньої будівельної споруди, облаштування, т.р.	Характеристика об'єкта	Примітки до фактично виконаних робіт
1	2	3	4	5
8	Оздоровчий комплекс, м. Енергодар, вул. Промислова, 120	2 690 567,64	Будівля загальною площею забудови 304,4 м ² . Інженерне обладнання: мережі освітлення, мережі пожежно-охоронної сигналізації, внутрішньобудівельної мережі господарського водопроводу у т.ч.: водопровід, каналізаційна мережа, внутрішньобудівельної мережі протипожежного водопроводу, внутрішньобудівельної теплової мережі.	Організація системи реабілітації персоналу
9	Приміщення столової, м. Енергодар, вул. Промислова, 61	716 544,76	Приміщення столової загальною площею 983,3 м ² . Об'єкт забезпечений інженерними мережами: центральне опілення, каналізація, водопровід, електропостачання.	Для харчування працівників у трапезній будівництво ВП ЗАБС
10	Готель «ЗАБС», м. Енергодар, вул. Будівельників, 7Б	18 330 398,53	5-ти поверхова будівля, загальною площею 1150,8 м ² з системою тепло-водопостачання та каналізацією.	Для проживання осіб, що прибувають для виконання робіт по ремонту та реконструкції блоків інших громад.
11	Готель «Скіфська», м. Енергодар, вул. Скіфська, 10	16 351 821,03	4-ти поверхова будівля, площа приміщень будівлі 3186,6 м ² . Інженерне обладнання: зовнішні мережі зв'язку та радіофікації, внутрішні мережі зв'язку та телефонізації, мережі відеоспостереження, мережі джелекчервоної сигналізації, мережі кабельного телебачення, мережі оповіщення при пожежі, мережі пожежно-сигналізації, мережі електроосвітлення, зовнішні теплової мережі, мережі ГВК, мережі хозг. протипожежного водопроводу. Виконаний благоустрій та озеленення території. По периметру території виконана декоративна огорожа.	Для проживання осіб, що прибувають для виконання робіт по ремонту та реконструкції блоків інших громад.

№ з/п	Назва об'єкта, місце розташування (адреса)	Первісна (переоцінена) вартість будівель, споруд, обладнання, грн	Характеристика об'єкта	Призначення та фактичне використання об'єкта
1	2	3	4	5
12	Цагляна №14, м. Енергодар, промислова зона (прохідна №1)	6 884 966,26	2-поверхова будівля знаходиться в складі адміністративно: будівлі прохідної №1 розрахована на 300 посадочних місць. Площа приміщення будівлі - 3019 м ² , площа забудови - 1671,0 м ² . Інженерне обладнання: лінійна каналізація, зовнішня освітлення, теплова мережа, господарська каналізація, господарський водопровід, експлуатаційно-технічний водопровід.	Для харчування працівників ВП ЗАЕС
13	Цагляна №18, м. Енергодар, промислова зона (прохідна №2)	6 431 585,14	2-ч поверхова будівля розрахована на 550 посадочних місць. Площа приміщення будівлі - 3354,6 м ² .	Для харчування працівників ВП ЗАЕС
14	Комплекс психологічного розвитку, м. Енергодар, вул. Комуністична, 6	436 025,62	Будівля комплексу: зовнішня площа - 154,1 м ² , внутрішня площа - 121,9 м ² . Інженерне обладнання: зовнішня мережа каналізації - 135,1 м.	Організація психологічного розвитку працівників
Всього по ВП ЗАЕС		298 469 712,95		

ВП «Рівненська АЕС»

1	Реабілітаційно-оздоровчий комплекс (РОК) «Біле озеро» с. Рудка Вараського р-ну Рівненської обл.	41 974 210,58	Комплекс будівель та споруд на березі Білого озера. До його складу відносяться господарські будівлі, будиночки для проживання та спортивні майданчики.	Забезпечення проведення реабілітації та оздоровлення працівників ВП РАЕС та членів їх сімей, забезпечення оздоровлення та реабілітації персоналу ВП РАЕС на умовах договору, заання послуг для сторонніх осіб (при наявності вільних місць); забезпечення проведення спортивних та культурних заходів.
2	Спортивний комплекс всього, в т.ч.:	68 627 778,09	Комплекс будівель і споруд на березі Білого озера. До його складу відносяться господарські будівлі, будиночки для проживання та спортивні майданчики.	

№ п/п	Назва об'єкта, місце розташування (адреса)	Первісна (переоцінена) вартість будівель, споруд, облаштування, грн	Характеристика об'єкта	Примітки та фактичне використання об'єкта
1	2	3	4	5
2.1	Спортивний "Ізотоп" м. Варши, просп ім Т.Шумченка, 17	1 822 002,22	Двоповерхова цегляна будівля з прибудовою, загальна площа приміщень 552,6 м ² ; холодної скляної одноповерхової будівля, загальна площа приміщень 23,3 кв. м; вбиральня - одноповерхова будівля, загальна площа приміщень 9,7 кв. м, вимощення бетонне площею 1017 кв. м; огорожа (залізобетонні плити) довжиною 88,54 м.	Фізкультурно-оздоровча, реабілітаційна та загально-спортивна робота серед працівників, та мешканців міста.
2.2	Адміністративно-господарча будівля СК м. Варши, м-н Перемоги, 29	11 759 903,16	Двоповерхова цегляна будівля з прибудовою S=944,2 м ²	
2.3	Будівля шкору м. Варши, м-н Перемоги 30	3 011 893,78	Одноповерхова будівля S=1068,0 м ²	
2.4	Боксерський зал м. Варши, м-н Будівельників, 59	1 186 171,68	Двоповерхова цегляна будівля S=271,5 м ²	
2.5	Міський стадіон із розміщеними на ньому спорудами і ігровими майданчиками м. Варши, м-н Перемоги, 29	36 869 667,50	Ігрові майданчики, трибуни на 3000 глядачів, спортивні з легкоатлетичними доріжками.	
2.6	Критий басейн м. Варши, м-н Будівельників, 53	5 391 750,23	Двоповерхова будівля S=1556,8 м ²	
2.7	Реабілітаційно-спортивний комплекс м. Варши, вул Ринкова, 6	5 458 811,35	Триповерхова будівля з прибудовою S=1935,0 м ²	
2.8	Кіно-сторитивна база м. Варши, м-н Північній промисловій зоні, 32	3 127 578,43	Одноповерхова будівля з прибудовою S=256,7 м ²	

№ п/п	Назва об'єкта, місце розмішування (адреса)	Первісна (перезцінена) вартість будівель, споруд, облаштування, грн	Характеристика об'єкта	Призначення та фактичне використання об'єкта
1	2	3	4	5
3	Палац культури м. Вараш, м-н Незалежності, 5	44 015 051,91	Двоповерхова будівля з технічним поверхом в двох ярусах S=7378,4 м ²	Культурно-розважальна та навчальна робота серед працівників, членів їх сімей та мешканців міста. Заставлення психологічної рівноваги та зняття стресу працівників.
4	Санаторій-профілакторій м. Вараш, вул. Енергетиків, 29 та Енергетиків, 31	34 713 850,78	Триповерхова цегляна будівля з прибудовою та лідавом S=2938,0 м ²	Медицинське обслуговування - профілактичне лікування та медична реабілітація працівників
5	Інформаційний центр на базі кінотеатру «Полісся» м. Вараш, Майдан Незалежності, 5	15 531 983,95	Двоповерхова будівля з прибудовами S=1441,8 м ²	Інформування громадянської про діяльність Рівненської АЕС, її ризики, безпеки, а також територій будівництва РАКС та міст-супутників за допомогою технічних засобів та історичних артефактів
6	Готель «Вараш» м. Вараш, Майдан Незалежності, 3	31 206 462,94	Дев'ятиповерхова цегляна будівля з прибудовами S=6236,0 м ²	Надання готельних послуг з тимчасового розміщення та проживання громадян відпочиваючих для роботи на ВГГ РАКС та інших громадян незалежно від місця їх постійного проживання та регіоналі.
Всього по ВГГ РАЕС:		236 042 338,25		

№ п/п	Назва об'єкта, місце розташування (адреса)	Первісна (перорієсна) вартість будівель, споруд, облаштування, грн	Характеристика об'єкта	Призначення та фактичне використання об'єкта
1	2	3	4	5
ВП «Південноукраїнська АЕС»				
1	Комплекс культурно-спортивних закладів (ККСЗ) «Олімп» м. Южноукраїнськ, вул. Спортивна, 2	17 961 657,10	Спортивний корпус з трьома залами - чотирьох поверхова будівля, плавальний басейн з комплексувальними трибунами приміщеннями і гаром, тенісні корти, загальною площею 6758,6 м ²	Оздоровлення працівників АЕС, реабілітація оперативного персоналу
2	Оздоровно-реабілітаційний комплекс «Іскра» м. Южноукраїнськ, Комунальна зона 1.712	106 207 155,84	До комплексу входить: профілакторій на 100 місць загальною площею 1146,6 м ² ; готель на 28 місць - 2114,9 м ² ; будинок фізкультурно-оздоровчого корпусу - 2372 м ² ; корпус реабілітації- 446,5 м ² ; вступниця, бокси, КПП	Розроблення індивідуальних схем реабілітації оперативного персоналу, профілактика захворювань, оздоровлення персоналу
3	Пави культури «Енергетик»(ПК) м. Южноукраїнськ, просп. Незалежності, 10	50 896 372,32	Двоповерхова будівля загальною площею - 7767,0 м ²	Прозаєння культурного дозвілля працівників, членів сімей, вострахи праці
4	База відпочинку «Дружба», с. Рыбаківка, квартал 3, будівля 1, Переяславський р-ну Миколаївської обл.	2 286 466,44	Два корпуси типу «Брандербург» загальною площею 432,1 м ² та 433,3 м ² ; сараї, причал	Оздоровлення працівників та членів сімей, реабілітація оперативного персоналу
Всього по ВП ПАЕС:		177 351 651,70		
ВП «Хмельницька АЕС»				
1	Спортивно-комплекс м.Нетішин, вул. Чорномола, буд. 1, 3, 5 всього, у тому числі:	45 713 432,24		
1.1	Господарський корпус, м. Нетішин, вул. Чорномола, буд., 1	2 152 414,95	Одноповерхова цегляна будівля, що прибудована до залізобетонної трибуни на 5072 місць. Загальна площа приміщень 535,1 кв.м. Загальна площа 535,1 м ²	Оздоровлення та реабілітація персоналу ВП ХАЕС

№ п/п	Назва об'єкта, місце розташування (адреса)	Первісна (переоцінена) вартість будівель, споруд, об'єктів, тун	Характеристика об'єкта	Призначення та фактичне використання об'єкта
1	2	3	4	5
1.2	Ступаківський, м. Петрівка, вул. Чорновола, буд. 5.	19 645 685,41	Триповерхова цегляна будівля. Загальна площа приміщень 1 969,8 м ²	Оздоровлення та реабілітація персоналу ВП ХАЕС
1.3	Плазольний басейн, м. Петрівка, вул. Чорновола, буд. 3.	15 338 758,65	Гриповерхова цегляна будівля. Загальна площа приміщень 3 136,00 м ²	Оздоровлення та реабілітація персоналу ВП ХАЕС
1.4	Кухня туалетів на 10 санітарних на території спортмайдану, м. Петрівка, вул. Чорновола, буд. 1.	805 715,62	Одноповерховий цегляний будівля. Загальна площа приміщень 44,9 м ²	Оздоровлення та реабілітація персоналу ВП ХАЕС
1.5	Залікована трибуна на 5072 місця зі спортмайдану, м. Петрівка, вул. Чорновола, буд. 1	5 567 859,77	Двоповерховий бетонний споруда з господарськими приміщеннями. Загальна площа приміщень 1 501,1 м ²	Оздоровлення та реабілітація персоналу ВП ХАЕС
1.6	Футбольне поле з штучним покриттям Odib Grass 50 мм м. Петрівка, вул. Чорновола, буд. 1	2 222 997,84	Споруда зі штучним покриттям Odib Grass 50 мм для проведення змагань та тренувань. Загальна площа футбольного поля 2273 м ² , у тому числі ігрове поле площею 2079 м ² . Розмір футбольного поля 65x35 м, у тому числі ігрове поле розміром 63x33 м	Оздоровлення та реабілітація персоналу ВП ХАЕС
Всього по ВП ХАЕС:		45 733 432,24		
ВП «Автомобільна та машинобудування»**				
1	База відпочинку «ВЕСЕЛКА» Кіровоградська обл., Петрівський район, с. Ісківка, вул. Сокошівська, 5	1 154 917,00	База відпочинку, що розташована на земельній ділянці площею 0,98 га. До складу бази відпочинку входять: житловий будинок та літні будиночки для відпочинку у кількості 9 од.	Оздоровлення працівників та членів їх сімей в літній період. Використовується за призначенням

№ з/п	Назва об'єкта, місце розташування (адреса)	Первісна (перевірена) вартість будівель, споруд, облаштування, т/п	Характеристика об'єкта	Призначення та фактичне використання об'єкта
1	2	3	4	5
2	Спортивно-оздоровчий комплекс, Дніпропетровська обл., м. Жовті Води, вул. Циганівка, 4	522 430,00	Одноповерхова будівля загальною площею 642,0 м ²	Проведення оздоровчих, фізкультурних та спортивних заходів для працівників Потребус ремонту
Всього по ВП Атам:		1 677 347,00		
ВП «Атоммертвомаш»				
1	Будівля їдальні м. Енергодар, вул. Промислова 17	3 279 614,40	2-поверхова будівля, загальною площею 1894,0 м ² . Стіни з навісних залізобетонних панелей, захрилені зварними з'єднаннями з колою, внутрішні перегородки з цегли. Підлога керамічна плитка. Будівлю обладнано електричними мережами, водопроводом, каналізацією, системою опалення, вентиляцією.	Для харчування працівників ВП АЕМ
2	Будівля їдальні м. Енергодар, вул. Промислова 52	2 644 235,02	2-поверхова будівля, загальною площею 1046,5 м ² . Стіни внутрішніх приміщень з арчонепокегону, цегляна ліжка, покриття та покриття внутрішніх приміщень із зборного залізобетону. Підлога - світлі плити, керамічна плитка. Будівлю обладнано електричними мережами, водопроводом, каналізацією, системою опалення, вентиляцією	Для харчування працівників ВП АЕМ
Всього по ВП АЕМ:		5 923 849,42		
Разом по ДП «НАЕК «Енергодом»		765 198 331,56		

*Об'єкти розташовані на тимчасово окупованій території

**передбачається передача у ВП «Атоммертвомаш» згідно з наказом від 14.11.2022 № 01-793-н «Про ліквідацію м. н. до організації її структури ДП «НАЕК «Енергодом»

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсів професійної майстерності
персоналу відокремлених підрозділів
ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.368-15

ПЕРЕЛІК ПРИЙНЯТИХ СКОРОЧЕНЬ

АРС	відокремлений підрозділ ДП «НАЕК «Енергоатом» «Атомремонтсервіс»
АЕС	атомна електрична станція
АЕМ	відокремлений підрозділ ДП «НАЕК «Енергоатом» «Атоменергомаш»
ДП «НАЕК «Енергоатом»	Державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ВП	відокремлений підрозділ
НТЦ	навчально-тренувальний центр
ППО	первинна профспілкова організація

ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

АТОМНА СТАНЦІЯ (АС)	– виробничо-технологічний комплекс, спроектований для виробництва енергії з використанням ядерної установки (установки), розташований в межах визначеної проектом території і укомплектований необхідним персоналом (НП 306.2.141-2008).
ІНСТРУКТОР	– особа, що забезпечує і здійснює процес навчання персоналу АЕС відповідно до встановлених вимог (СОУ НАЕК 101:2015).
КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА	– перелік завдань і обов'язків, основних знань, умінь, навичок, а також кваліфікаційні вимоги для виконання робіт, встановлені в посадових (робочих) інструкціях або в довідниках кваліфікаційних характеристик професії працівників (СОУ НАЕК 101:2015).
КВАЛІФІКАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ	– рівень професійної підготовленості персоналу АЕС (СОУ НАЕК 101:2015).

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 «Положення про проведення конкурсів професійної майстерності персоналу відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі Положення) встановлює вимоги до відбору учасників, підготовки, проведення, оцінювання, оформлення результатів та нагородження переможців конкурсів професійної майстерності серед працівників відокремлених підрозділів, у тому числі серед молодих працівників у віці до 35 років включно (на рік проведення конкурсів).

1.2 Конкурси професійної майстерності (далі Конкурси) – це змагання між працівниками однієї спеціальності, в яких проявляються професійні навички, теоретична підготовка працівників і вміння застосовувати їх при виконанні виробничих завдань. У конкурсах професійної майстерності між відокремленими підрозділами допускається участь працівників різних спеціальностей за умови виконання однотипних видів та обсягів робіт, а також однотипного обсягу перевірки знань відповідно до посадових інструкцій і кваліфікаційних характеристик працівників.

1.3 Мета конкурсів – виявлення кращих за професійною майстерністю працівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.4 Конкурс – один з дієвих шляхів ініціалізації підвищення кваліфікації робітників, інженерно-технічних кадрів та службовців, вдосконалення їх майстерності, зростання продуктивності праці і підвищення культури безпеки.

1.5 Конкурси професійної майстерності проводяться щорічно у два етапи:

- у відокремлених підрозділах;
- між відокремленими підрозділами.

1.6 Положення повинно знаходитися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у департаменті соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу, та в архівах відокремлених підрозділів.

1.7 Відповідальним підрозділом за ведення Положення є департамент соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

2 УЧАСНИКИ КОНКУРСІВ

2.1 До конкурсів допускаються працівники, які не мали зауважень з трудової і виробничої дисципліни за минулий рік.

2.2 Щорічно керівником відокремленого підрозділу затверджуються переліки посад (професій), для яких планується проведення конкурсів професійної майстерності в наступному році.

2.3 До учасників конкурсів пред'являються такі вимоги:

- знання техніки, устаткування, інструментів, пристосувань і механізмів, з якими працює учасник, уміння ними користуватися;
- уміння швидко і чітко розбиратися в документації, яка необхідна для виконання його службових обов'язків;
- якісне виконання запропонованого завдання у відведений час з дотриманням вимог безпеки, охорони праці та нормативної документації.

2.4 Участь в конкурсах між відокремленими підрозділами беруть переможці конкурсів професійної майстерності, які проводилися у відокремлених підрозділах за відповідними спеціальностями. Від кожного підрозділу, по можливості, направляється представник цеху (дільниці) для участі в роботі конкурсної комісії.

2.5 Переможці конкурсів – це особи, які посіли у конкурсі професійної майстерності перші місця. Для участі у конкурсах між відокремленими підрозділами, направляються переможці від кожного відокремленого підрозділу. Якщо переможець не має можливості взяти участь у конкурсі, для участі у конкурсі можуть бути направлені призери, які посіли друге або третє місце.

3 ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСІВ

3.1 Підготовчі заходи

3.1.1 Для успішного проведення конкурсів професійної майстерності, до їх початку, мають бути реалізовані такі заходи:

- розробка графіків проведення конкурсів;
- призначення осіб, відповідальних за проведення конкурсів;
- визначення складу учасників конкурсів (конкурсантів);
- розробка переліків конкурсних питань для теоретичних етапів конкурсів;
- розробка програм проведення конкурсів професійної майстерності;
- складання конкурсних білетів для перевірки теоретичних знань;
- здійснення вибору конкурсних практичних робіт;
- складання технологічних карт для виконання кожного конкурсного практичного завдання;
- виготовлення бланків документів для проведення оцінювання і оформлення результатів конкурсів;
- випуск наказів про проведення конкурсів.

3.1.2 З метою виявлення кращих молодих працівників по професії в ДП «НАЕК «Енергоатом» проводяться конкурси професійної майстерності між відокремленими підрозділами.

3.2 Розробки графіків проведення конкурсів

3.2.1 Графіки проведення конкурсів професійної майстерності розробляються під час формування річного план-графіку роботи з персоналом кожного відокремленого підрозділу ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.2.2 Графік проведення конкурсів професійної майстерності серед молодих працівників і перелік спеціальностей, за якими проводяться конкурси між відокремленими підрозділами ДП «НАЕК «Енергоатом», за поданням Ради організації молоді ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» затверджується президентом Компанії і погоджується з профкомом ДП «НАЕК «Енергоатом» у другому кварталі року, цим передує постанові.

3.2.3 При формуванні річних план-графіків роботи з персоналом структурні одиниці (цехи, відділи, служби тощо) відокремлених підрозділів повинні представити свої пропозиції щодо проведення конкурсів.

3.2.4 Пропозиції повинні містити:

- назву посади (професії), за якою проводитиметься конкурс;
- орієнтовні терміни проведення конкурсів.

3.2.5 Остаточні терміни проведення конкурсів визначає підрозділ, що формує річний план-графік роботи з персоналом, за додатковим погодженням з підрозділом-заявником. Терміни проведення конкурсів мають бути рівномірно розподілені протягом року.

3.2.6 Конкурси професійної майстерності у відокремлених підрозділах повинні проводитися на протязі року відповідно до план-графіку.

3.3 Призначення осіб, відповідальних за проведення конкурсів

3.3.1 Призначення осіб, відповідальних за проведення конкурсів, має бути проведено в кожному підрозділі-заявнику розпорядженням керівника підрозділу не менше ніж за два місяці до проведення конкурсу.

3.4 Визначення складу учасників конкурсів (конкурсантів)

3.4.1 Склад учасників конкурсів визначається особами, відповідальними за проведення конкурсів.

3.4.2 Не менше ніж за місяць до запланованого початку проведення конкурсу має бути проведена робота по залученню персоналу до участі в конкурсі і ознайомлення з умовами його проведення. Ця робота повинна проводитися через керівників низової, первинної та середньої ланок управління, засоби масової інформації (радіо, періодичні видання і т.п.).

3.4.3 Заявки, що надходять від конкурсантів, оформляються у вигляді списків.

3.4.4 Залежно від складу і кількості заявок формуються групи конкурсантів. Групи можуть формуватися за різними критеріями (кваліфікацією, віком і т.п.).

3.4.5 При кількості заявок менше 15 – формується одна група конкурсантів.

3.4.6 При кількості учасників у відокремленому підрозділі менше 4-х - конкурс проводиться тільки у тому випадку, якщо в поточному році за цією спеціальністю планується проведення конкурсу між відокремленими підрозділами ДП «НАЕК «Енергоатом». За наявності одного учасника у відокремленому підрозділі, конкурс не проводиться, а конкурсант автоматично стає учасником конкурсу між відокремленими підрозділами ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.5 Розробка переліків конкурсних питань для теоретичних етапів конкурсів

3.5.1 Переліки конкурсних питань для теоретичних етапів (далі «переліки») розробляються особами, відповідальними за проведення конкурсів.

3.5.2 Переліки мають бути розроблені не менше чим за місяць до початку конкурсу і включені в програми проведення конкурсів.

3.5.3 Переліки повинні включати запитання, що стосуються конкретних посад (професій), за якими проводяться конкурси, і визначатися обсягами перевірки знань і кваліфікаційними характеристиками.

3.5.4 Розроблені для кожного конкурсу переліки повинні містити не менше 50-ти теоретичних питань.

3.6 Розробка програм проведення конкурсів професійної майстерності

3.6.1 Програми проведення конкурсів професійної майстерності (далі «програми») у відокремлених підрозділах розробляються особами, відповідальними за проведення конкурсів, при методичному супроводі навчально-тренувальних центрів до початку формування складу учасників.

3.6.2 Програми повинні включати:

- терміни проведення конкурсів;
- посади (професії), за якими проводяться конкурси;
- критерії оцінювання виконання теоретичних і практичних етапів конкурсу;
- порядок проведення конкурсів;
- зміст теоретичних етапів конкурсів (переліки теоретичних питань);
- зміст практичних етапів конкурсів (опис конкурсних практичних робіт).

3.6.3 Програми є додатками до наказів про проведення конкурсів.

3.6.4 Учасники конкурсів мають бути ознайомлені з програмами не менше ніж за місяць до початку конкурсів.

3.6.5 Програми конкурсів між відокремленими підрозділами розробляються ВП АЕС, де проводиться конкурс, погоджуються усіма ВП, представники яких братимуть участь у конкурсах, а також представниками організації молоді ІІЮ ДП «НАЕК «Енергоатом» та затверджуються першим віце-президентом – технічним директором ДП «НАЕК «Енергоатом» у терміни, які визначаються наказом ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.7 Складання конкурсних білетів для перевірки теоретичних знань

3.7.1 До початку конкурсу мають бути складені білети для перевірки теоретичних знань конкурсантів.

3.7.2 Білети складаються особами, відповідальними за проведення конкурсів.

3.7.3 Білети повинні містити запитання з переліків конкурсних запитань для теоретичних етапів. Усі запитання з переліків мають бути включені в білети.

3.7.4 До кожного білету має бути ключ з правильними відповідями, який забезпечить швидке і якісне підведення підсумків.

3.7.5 Кількість запитань, які включаються у білети, визначається організаторами конкурсу залежно від професії (посади), за якими проводиться конкурс, і повинно бути не менше 10.

3.7.6 Кількість білетів має бути не менше 5.

3.7.7 Ознайомлення конкурсантів із змістом конкурсних білетів до початку конкурсу не допускається.

3.8 Здійснення вибору конкурсних практичних робіт

3.8.1 Вибір конкурсних практичних робіт здійснюється особами, які відповідальні за проведення конкурсів.

3.8.2 Конкурсні практичні роботи вибираються, виходячи з середньої кваліфікації конкурсантів.

3.8.3 При виборі практичних робіт враховуються можливості підрозділів, в яких проводяться конкурси, для паралельного проведення робіт декількома конкурсантами

3.9 Складання технологічних карт для виконання кожного конкурсного практичного завдання

3.9.1 Для ефективного проведення і оцінювання практичного етапу конкурсу мають бути розроблені технологічні карти для виконання конкурсних практичних завдань (додаток Б).

3.9.2 Розробка карт організовується особами, які відповідальні за проведення конкурсів.

3.9.3 Карти повинні в обов'язковому порядку включати послідовність виконуваних операцій, заходи безпеки під час проведення роботи, склад інструментів і пристосувань, що використовуються під час виконання роботи, орієнтовну тривалість роботи.

3.9.4 Допускається використання готових технологічних карт, якщо здійснено вибір стандартної роботи для конкретної посади (професії).

3.9.5 Конкурсанти мають бути ознайомлені з технологічними картами не менше, ніж за два тижні до початку конкурсу.

3.10 Виготовлення бланків документів для проведення оцінювання і оформлення результатів конкурсів

3.10.1 Організація робіт з виготовлення бланків документів для проведення оцінювання і оформлення результатів конкурсів покладається на осіб, які відповідальні за проведення конкурсів, і включає розробку та виготовлення:

- листів оцінювання перевірки теоретичних знань і листів оцінювання практичного етапу конкурсу для кожного члена комісії (додатки А, В);
- відомостей перевірки теоретичних знань і відомостей оцінювання конкурсної практичної роботи (додатки Б, Г);
- протоколів комісій з оцінки конкурсу (додаток Д);
- протоколів комісій з оцінки конкурсу професійної майстерності між відокремленими підрозділами ДП «НАЕК «Енергоатом» (додаток Ж);
- спрощеної технологічної карти (копію готової технологічної карти) для виконання конкурсного практичного завдання (додаток І).

3.10.2 Бланки перелічених вище документів мають бути виготовлені в необхідній кількості до початку конкурсів.

3.11 Випуск наказів про проведення конкурсів

3.11.1 Не менше ніж за місяць до початку конкурсів мають бути підготовлені і випущені накази про проведення конкурсів, в яких вказуються:

- терміни і місце проведення конкурсів;
- склад конкурсних комісій;
- особи, відповідальні за проведення конкурсів;
- розмір премії переможців конкурсів;
- посилання на програму конкурсів;
- посилання на кошторис витрат на проведення конкурсів

3.11.2 Структурними підрозділами, в яких річним план-графіком роботи з персоналом передбачено проведення конкурсу, готуються проекти наказів.

3.11.3 Не менше ніж за місяць до початку конкурсів має бути підготовлено і затверджено у встановленому порядку кошторис витрат на проведення конкурсів.

3.11.4 Керівники підрозділів повинні ознайомити працівників з наказами протягом 5 днів після їх виходу.

4 ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСІВ

4.1 Загальні положення

4.1.1 Конкурси професійної майстерності проводяться в терміни і в місцях, встановлених наказами про проведення конкурсів. Зміни програм під час проведення конкурсів не допускаються.

4.1.2 Конкурси повинні проводитися, як правило, в два етапи - теоретичний та практичний.

4.1.3 Конкурсні етапи проводяться за наявності не менше 3-х членів комісії, включаючи голову.

4.2 Теоретичні етапи конкурсів

4.2.1 Теоретичні етапи конкурсів проводяться в спеціально обладнаних для цього приміщеннях, обладнаних, як мінімум, столами із стільцями для розміщення конкурсантів і членів конкурсних комісій.

4.2.2 Допускається проведення теоретичних етапів конкурсів в комп'ютерних класах НТЦ, у разі використання комп'ютерних систем контролю знань. Кількість конкурсних білетів не менше 5.

4.2.3 Черговість проведення теоретичних або практичних етапів визначається організаторами конкурсу.

4.2.4 Теоретичні етапи складаються з конкурсних білетів, що містять кількість запитань, які необхідні для якісної та об'єктивної оцінки конкурсантів, але не менше 10-ти запитань.

4.2.5 Усім учасникам конкурсу видається один і той же білет. Номер білета визначається методом жеребкування безпосередньо перед початком теоретичного етапу конкурсу у присутності членів конкурсної комісії.

4.2.6 Відповіді на запитання конкурсних білетів учасниками даються письмово.

4.3 Практичні етапи конкурсів

4.3.1 Практичні етапи конкурсів професійної майстерності проводяться в робочих приміщеннях персоналу, який бере участь в конкурсі.

4.3.2 Для проведення практичних етапів мають бути обладнані відповідним чином робочі місця, які не підготовлені до виконання робіт.

4.3.3 Підготовка робочих місць входить в обов'язки конкурсантів і оцінюється як один з параметрів етапу.

4.3.4 На місці проведення практичного етапу конкурсу має бути передбачена можливість отримання необхідних інструментів для виконання роботи.

4.3.5 Підбір необхідних інструментів повинен виконуватися кожним конкурсантом окремо та оцінюватися комісією.

4.3.6 Допускається застосування особистого інструменту, який не суперечить вимогам безпеки.

5 ОЦІНЮВАННЯ КОНКУРСІВ

5.1 Склад конкурсних комісій

5.1.1 Конкурсна комісія призначається наказом по відокремленому підрозділу про проведення конкурсу.

5.1.2 Склад конкурсних комісій під час проведення конкурсів у відокремлених підрозділах визначається для кожного конкурсу індивідуально, але, як правило, повинен включати:

- голову комісії – керівника вищої ланки управління – заступника генерального директора (головного інженера) за напрямком, або керівника підрозділу (цеху), в якому проводиться конкурс;
 - заступника голови – керівника підрозділу, або заступника керівника підрозділу (цеху), в якому проводиться конкурс;
 - представника навчально – тренувального центру, (інструктора) за напрямком;
 - представника підрозділу, що проводить конкурс (безпосереднього керівника конкурсанта або фахівця за напрямком діяльності учасників конкурсу);
 - представника профспілки (під час проведення конкурсів професійної майстерності серед молодих працівників – представника Організації молоді ППО);
- секретаря комісії – технічного працівника підрозділу, для загального забезпечення роботи комісії і оформлення необхідної документації.

5.1.3 Склад конкурсних комісій під час проведення конкурсів між відокремленими підрозділами, як правило, повинен включати:

- голову комісії - начальника підрозділу (цеху) відокремленого підрозділу, в якому проводиться конкурс;
 - заступника голови - заступника керівника підрозділу (цеху), в якому проводиться конкурс;
- представників відокремлених підрозділів, які направили учасників на конкурс (безпосередніх керівників конкурсантів);
- секретаря комісії - технічного працівника підрозділу - для загального забезпечення роботи комісії і оформлення необхідної документації;
 - представника профспілки (при проведенні конкурсів професійної майстерності серед молодих працівників - представника організації молоді ППО) ДП «НАЕК «Енергоатом», члена комісії з виробничої діяльності і навчання).

5.1.4 Секретар комісії і представник профспілки під час оцінювання конкурсантив права вирішального голосу не мають.

5.1.5 Секретарями конкурсної комісії можуть призначатися особи, відповідальні за проведення конкурсу.

5.2 Обов'язки членів конкурсних комісій

5.2.1 Стежити за дотриманням вимог до проведення конкурсів, які визначені цим Положенням.

5.2.2 Вживати заходів із запобігання порушень вимог цього Положення аж до відсторонення від участі в конкурсі осіб, що допустили їх.

5.2.3 Під час оцінювання теоретичної частини конкурсу використовувати ключі до білетів для оцінки теоретичних знань конкурсантів.

5.2.4 Вимагати від організаторів конкурсу умов, рівних для всіх конкурсантів.

5.2.5 Не допускати упередженого ставлення до окремих конкурсантів.

5.2.6 Відсторонювати від участі в конкурсі осіб, що порушили вимоги охорони праці і виробничої дисципліни.

5.2.7 Вивчити технологічну карту виконання практичного етапу конкурсу і керуватися нею під час оцінювання роботи, яку виконує конкурсант.

5.3 Оцінювання теоретичного етапу конкурсу

5.3.1 У теоретичному етапі конкурсу оцінюється правильність і повнота відповідей на запитання конкурсних білетів.

5.3.2 Біля кожного запитання в білеті вказується максимальна кількість балів, яку можна отримати за правильну відповідь.

5.3.3 Максимальна кількість балів теоретичного етапу конкурсу – 80 (у відомості в графі «Загальна оцінка» вказується середньоарифметичне значення).

5.4 Оцінювання практичного етапу конкурсу

5.4.1 Оцінювання практичного етапу конкурсу проводиться членами конкурсної комісії з урахуванням параметрів, які визначені програмою проведення конкурсу професійної майстерності:

- підготовка робочого місця;
- повнота підготовки необхідних інструментів та пристроїв;
- правильна послідовність виконання операцій;
- правильність виконання окремих операцій;
- відсутність порушень вимог охорони праці при виконанні роботи;
- час виконання роботи;
- завершення роботи (прибирання робочого місця, здача роботи, і так далі);
- уміння користуватися інструментами і пристроями (в т.ч. вимірювальними).

5.4.2 Максимально можлива кількість балів за цей етап – 100 (у відомості в графі «Загальна оцінка» вказується середньоарифметичне значення).

5.4.3 Під час оцінювання якості роботи, що виконується учасниками конкурсу, можуть зніматися бали (кількість встановлюється програмою):

- за кожний дефект;
- за неграмотно виконану операцію;
- за порушення послідовності виконання операції;
- за кожне порушення вимог охорони праці.

6 ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСІВ

6.1.1 Оцінювання результатів конкурсу по кожному з учасників проводиться:

- в конкурсах у підокремлених підрозділах – усіма членами комісії окремо;

– в конкурсах між відокремленими підрозділами – окремо тільки членами комісії, які є представниками відокремлених підрозділів (безпосередні керівники конкурсантів).

6.1.2 Окремо оцінюються і оформляються результати теоретичної і практичної частин конкурсу.

6.1.3 Відомість оцінки теоретичних знань, відомість оцінки конкурсної практичної роботи та протокол оцінювання конкурсу професійної майстерності підписуються головою, заступником та всіма членами комісії.

6.1.4 При проведенні конкурсів між відокремленими підрозділами оригінали протоколів оцінювання конкурсів передаються адміністрацією ВП АЕС, де проводилися конкурси, голові організації молоді ППО ДП «НАЕК «Енергоатом». Решта документів (програми, листи оцінювання, відомості оцінки теоретичного та практичного етапів, відповіді конкурсантів) зберігаються у ВП АЕС, де проводилися конкурси.

6.2 Оформлення результатів теоретичного етапу конкурсу

6.2.1 Результати теоретичного етапу конкурсу і виконання конкурсної практичної роботи заносяться кожним членом комісії в окремі листи оцінювання (додаток А).

6.2.2 У листі оцінювання теоретичного етапу конкурсу виставляються оцінки по кожному поставленому запитанню і виводиться сумарна кількість балів кожному учасникові.

6.2.3 Зведені дані з листів оцінювання кожного члена комісії обраховуються підсумовуванням кількості балів, які виставлені кожним членом комісії, і оформляються у вигляді відомості оцінки теоретичних знань (додаток Б).

6.2.4 У протокол оцінювання конкурсу професійної майстерності (додаток Д) в стовпчику таблиці «Результати теоретичного тестування» переносяться значення стовпчика «Загальна оцінка» відомості (додаток Б).

6.3 Оформлення результатів практичного етапу конкурсу

6.3.1 У листі оцінювання практичного етапу конкурсу (додаток В) виводиться оцінка конкурсної практичної роботи, яка обраховується сумою балів за усіма параметрами оцінювання, що включені в лист оцінювання.

6.3.2 Після закінчення конкурсної практичної роботи підраховується сумарна кількість балів по кожному учасникові з урахуванням балів за якість роботи.

6.3.3 Зведені дані з листів оцінювання кожного члена комісії обраховуються підсумовуванням кількості балів, які виставлені кожним членом комісії, і оформляються у вигляді відомості оцінки конкурсної практичної роботи (додаток Г).

6.3.4 У протокол оцінювання конкурсу професійної майстерності (додаток Д) в стовпчику таблиці «Результати конкурсної практичної роботи» переносяться значення стовпчика «Загальна оцінка» відомості (додаток Г).

6.3.5 Оцінювання теоретичних і практичних етапів конкурсів між відокремленими підрозділами оформляються протоколами, відомостями та листами оцінювання (додатки А – Ж цього Положення). При проведенні конкурсів у відокремленому підрозділі дозволяється оформлення протоколів, відомостей та листів оцінювання за іншими формами, затвердженими у встановленому порядку відокремленим підрозділом.

6.4 Розподіл місць серед конкурсантів

6.4.1 Загальна оцінка кожного учасника конкурсу виводиться підсумовуванням показників теоретичного тестування і конкурсної практичної роботи.

6.4.2 Місця учасників конкурсу визначаються за найбільшим числом балів загальної оцінки і заносяться в стовпчик «Зайняте місце» протоколу (додаток І). При однаковій кількості балів перевага віддається учаснику, у якого показник за практичний етап вищий. При однаковій кількості балів і по практичному етапу враховується час виконання практичного етапу.

6.4.3 Спільні питання при розподілі місць вирішуються голосуванням членів конкурсної комісії.

6.4.4 Остаточне рішення при рівній кількості голосів приймається головою комісії.

7 НАГОРОДЖЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ КОНКУРСІВ

7.1.1 На підставі протоколів конкурсів, упродовж місяця після їх проведення готується наказ про нагородження переможців та призерів.

7.1.2 Переможці та призери конкурсів нагороджуються дипломами і грошовими преміями залежно від зайнятого місця і кількості учасників.

7.1.3 Переможці та призери конкурсів, які проводяться у відокремлених підрозділах, нагороджуються грошовою премією і дипломами залежно від зайнятого місця і кількості учасників конкурсу.

Розмір грошової премії учасникам конкурсу за напрямками у відокремлених підрозділах визначається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету ППО відповідного відокремленого підрозділу Компанії.

Розмір грошової премії учасникам конкурсу за напрямками між відокремленими підрозділами визначається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

7.1.4 Якщо кількість учасників конкурсу дорівнює два або три - виплачується премія тільки за перше місце. При кількості учасників від чотирьох до восьми премія нараховується за перше, друге та третє місце.

7.1.5 Якщо кількість учасників конкурсу більше восьми - премія нараховується за перше, друге та третє місце.

7.1.6 Переможці та призери конкурсів, які проводяться між відокремленими підрозділами, нагороджуються грошовою премією і дипломами за рахунок ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» залежно від зайнятого місця (перше, друге та третє).

7.1.7 Керівники, які підготували переможців та призерів конкурсів між відокремленими підрозділами, нагороджуються грошовими преміями, дипломами за рахунок ППО ДП «НАЕК «Енергоатом» залежно від місця, яке зайняв учасник.

Розмір грошової премії керівникам, які підготували переможців та призерів конкурсу за напрямками між відокремленими підрозділами визначається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

7.1.8 Учасникові, який зайняв перше місце в конкурсі професійної майстерності між відокремленими підрозділами «Кращий за професією молодий працівник», «Кращий за професією висококваліфікований працівник» (до трудової книжки працівника вноситься відповідний запис) з подальшим підвищенням розряду (групи) або представленням на підвищення категорії в першочерговому порядку. На термін до підвищення розряду (групи) або категорії цьому працівникові встановлюється щомісячна надбавка за кваліфікацію у розмірі 10 відсотків від окладу (тарифної ставки).

7.1.9 Витрати на проведення, організацію і нагородження переможців та призерів конкурсів, які проводяться у відокремлених підрозділах, відносяться на рахунок «Інші операційні витрати» в частині витрат на соціальний розвиток в статті «Проведення культурно – просвітницьких, фізкультурних та оздоровчих заходів» (маркер «Робота з молоддю»).

7.1.10 Фінансові витрати на проведення конкурсів між відокремленими підрозділами (харчування учасників конкурсу, витрати на його проведення) бере на себе ППО ДП «НАЕК «Енергоатом». Проживання учасників здійснюється за рахунок відрахованих сторін. Грошові премії переможцям та призерам і їх керівникам виплачуються за рахунок ППО ДП «НАЕК «Енергоатом».

8 ВИСВІТЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСІВ

8.1 Для забезпечення гласності підсумків конкурсу професійної майстерності і пропаганди передового досвіду кращих працівників залучаються місцеві засоби масової інформації, редакції станційного радіомовлення, цехові стінні газети, місцеві телестудії тощо.

8.2 Результати конкурсів оголошуються на селекторних нарадах відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом».

ФОРМА ЛИСТА ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕВІРКИ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗНАТЬ

Назва підприємства / підрозділу ДП «НАЕК «Енергоатом»

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
перевірки теоретичних знань конкурсу професійної майстерності
за посадою (професією) _____
(називається згідно з професією)

Підрозділ _____
(найменування підрозділу)

Член комісії _____
(П. І. Б., члена комісії)

№ з/п	П. І. Б. Конкурсанта	№ запитання / дійна										Загальна оцінка
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												

Член комісії _____
(П. І. Б.) (підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

ФОРМА ВІДОМОСТІ ПЕРЕВІРКИ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗНАТЬ

Назва відокремленого підрозділу ДП «НАЕК «Енергоатом»

ВІДОМІСТЬ перевірки теоретичних знань

Комісія в складі:

Голови

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

Членів комісії

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

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

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

створена на підставі наказу № _____ від « _____ » _____ 20__ р.
перевірила теоретичні знання учасників Конкурсу професійної майстерності працівників
ВП _____ за посадою (професією) _____ і виявила такі
результати:

№ з/п	П. І. Б. конкурсанта	Оцінка членами комісії			Загальна оцінка
		Іваненко І. І.	Петренко П. П.	Сидорчук С. П.	
1.					
2.					
3.					
4.					

Голова комісії

_____ (П. І. Б.)

_____ (підпис)

Секретар комісії

_____ (П. І. Б.)

_____ (підпис)

Члени комісії

_____ (П. І. Б.)

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

_____ (підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

ФОРМА ЛИСТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЕТАПУ КОНКУРСУ

Назва відокремленого підрозділу ДН «НАЕК «Енергоатом»

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ

**практичного етапу конкурсу професійної майстерності
за посадою**

(професією) _____

(назва посади (професії))

Підрозділ _____

(назва підрозділу)

Член комісії _____

(І. П. Б. члена комісії)

Конкурсант _____

(І. П. Б. конкурсанта)

№ з/п	Параметри оцінювання	Оцінка
1.	Підготовка робочого місця	
2.	Повнота підготовки необхідних інструментів і пристроїв	
3.	Правильна послідовність операцій	
4.	Правильність виконання окремих операцій	
5.	Відсутність порушень вимог охорони праці при виконанні роботи	
6.	Час виконання роботи	
7.	Завершення роботи (прибирання робочого місця, здача роботи, і т.д.)	
8.	Уміння користуватися інструментами і пристроями (в т.ч. вимірювальними)	

Член комісії _____

(п.п.б.)

(підпис)

« _____ » _____ 20 ____ р.

ФОРМА ВІДОМОСТІ ОЦІНЮВАННЯ КОНКУРСНОЇ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Назва підприємства/підприємства ДП «НАЕК «Енергоатом»

ВІДОМІСТЬ

оцінювання конкурсно-практичної роботи

Комісія в складі:

Голови

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

і членів комісії

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

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

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

створена на підставі наказу № _____ від «___» _____ 20__ р.
здійснила оцінку конкурсної практичної роботи учасників Конкурсу професійної майстерності працівників АТ) _____ за посадою (професією)

і виявила такі результати:

№ з/п	П.І.В. конкурсанта	Оцінка члена комісії			Загальна оцінка
		Івашко І.І.	Петренко П. П.	Сидорчук С. П.	
1.					
2.					
3.					
4.					

Голова комісії

_____ (П.І.В.)

_____ (підпис)

Секретар комісії

_____ (П.І.В.)

_____ (підпис)

Член комісії

_____ (П.І.В.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.В.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.В.)

_____ (підпис)

«___» _____ 20__ р.

ФОРМА ПРОТОКОЛУ КОМІСІЇ З ОЦІНКИ КОНКУРСУ

(Назва відокремленого підрозділу ДП «НАЕК «Енерго» патена)

Протокол

комісії з оцінки конкурсу професійної майстерності

за посадою (професією) _____

(вказати посади (професії))

Підрозділ _____

(назва підрозділу)

Голова комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові: посада)

Члени комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Комісія розглянула результати конкурсу професійної майстерності, результати проходження теоретичного і практичного етапів та ухвалила:

1. Затвердити результати проведеного конкурсу і розподілити місця між конкурсантами таким чином:

№ з/п	(П.І.Б.) конкурсанта	Результати теоретичного тестування (бали)	Результати пробної роботи (бали)	Загальна оцінка (бали)	Зайняте місце

Голова комісії _____

(П.І.Б.)

(підпис)

Члени комісії _____

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

М. П.

« _____ » _____ 20 _____ р.

**ФОРМА СПРОЩЕНОЇ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КАРТИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ
КОНКУРСНОГО ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ**

Назва відокремленого підрозділу ДП «НАЕК «Енергаторм»

Технологічна карта

Підрозділ _____

Робота, що виконується _____

(опис)

Посади виконавців _____

Інструмент, пристрій _____

Операція №	Детальний опис операції (із зазначенням зв'язаних безпеки)	Норма часу (години)	Примітки
1			
2			

Розробив _____

Дата _____

**ФОРМА ПРОТОКОЛУ КОМІСІЇ З ОЦІНКИ КОНКУРСУ ПРОФЕСІЙНОЇ
МАЙСТЕРНОСТІ МІЖ ВІДОКРЕМЛЕНИМИ
ПІДРОЗДІЛАМИ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»**

Протокол

комісії з оцінки конкурсу професійної майстерності

за професією _____
(назва професії)

Підрозділ _____
(назва підрозділу)

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Комісія розглянула результати конкурсу професійної майстерності, результати проходження теоретичного і практичного етапів та ухвалила:

1. Затвердити результати проведеного конкурсу і розподілити місця між конкурсантами таким чином:

№ з/п	(П. І. Б.) конкурсанта	Назва відокремленого підрозділу	Результати теоретичного тестування (балж)	Результати робочої роботи (балж)	Загальна оцінка (бали)	Зайняте місце
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Голова комісії _____
(П. І. Б.) (підпис)

Члени комісії _____
(П. І. Б.) (підпис)

_____ (П. І. Б.) (підпис)

_____ (П. І. Б.) (підпис)

М. П. «_____» _____ 20__ р.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про аварійні групи та бригади
відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-С.0.03.049-18

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Аварійна готовність	<p>«Аварийная готовность – способность принимать меры, которые эффективно смягчают последствия аварийной ситуации для здоровья человека и безопасности, качества жизни, собственности или окружающей среды». (<i>Глосарій МАГАТЕ з питань безпеки Термінологія, яка використовується в галузі ядерної безпеки та радіаційного захисту. МАГАТЕ. Відень, 2007</i>)</p> <p>Одна з найбільш важливих особливостей аварійної готовності – це координація механізмів її забезпечення між різними відповідними органами з метою чіткого розподілу обов'язків і повноважень (<i>Готовність і реагування у разі ядерної або радіологічної аварійної ситуації. Загальні вимоги безпеки. Серія нор. безпеки. IAEA-МАГАТЕ No. GSR Part 7, Відень, 2016</i>)</p>
Аварійна готовність і реагування	<p>Останній з п'яти рівнів реалізації стратегії глибокоешелюваного захисту, на якому забезпечуються:</p> <ul style="list-style-type: none">• установавання навколо АС світлобар'єрної зони і зони спостереження;• наявність аварійних планів, планів аварійного реагування, ефективність і готовність до реалізації яких періодично перевіряються під час протиаварійних тренувань і навчань;• будівництво прогноррадіаційних сховищ і кризових центрів (<i>НП 306.2.141-2008 Загальні положення безпеки атомних станцій</i>)
Аварійне опромінювання	<p>Непередбачене підвищення опромінення персоналу та (або) населення внаслідок радіаційної аварії (<i>Державні гігієнічні нормативи ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Норми радіаційної безпеки України НРБУ-97</i>)</p>
Аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи	<p>Роботи, спрямовані на пошук, рятування і захист населення, уникнення руйнувань і матеріальних збитків, локалізацію зони впливу небезпечних чинників, ліквідацію чинників, що унеможливають проведення таких робіт або загрожують життю рятувальників (<i>Кодекс цивільного захисту України</i>)</p>
Аварійний персонал	<p>Особи, які беруть участь у роботах на аварійному об'єкті. Складається з основного та залученого персоналу (<i>Державні гігієнічні нормативи ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Норми радіаційної безпеки України НРБУ-97</i>)</p>
Аварійний план	<p>План дій у випадку аварії на будь-якому об'єкті, де здійснюється практична діяльність, пов'язана з радіаційними або радіаційно-ядерними технологіями (<i>Державні гігієнічні нормативи ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Норми радіаційної безпеки України НРБУ-97</i>)</p>

Аварія

Небезпечна подія техногенного характеру, що спричинила ураження, травмування населення або створила на окремій території чи території суб'єкта господарювання загрозу життю або здоров'ю населення та призводить до руйнування будівель, споруд, обладнання і транспортних засобів, порушення виробничого або транспортного процесу чи спричиняє наднормативні, аварійні викиди забруднюючих речовин та інший шкідливий вплив на навколишнє природне середовище (*Кодекс цивільного захисту України*)

Аварія радіаційна (радіаційна аварія)

Подія, внаслідок якої втрачено контроль над ядерною установкою, джерелом іонізуючого випромінювання, і яка призводить або може призвести до радіаційного впливу на людей та навколишнє природне середовище, що перевищує допустимі межі, встановлені нормами, правилами і стандартами з безпеки (*Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»*).

Для потреб аварійного планування та оновлення з урахуванням рекомендацій Міжнародного агентства з атомної енергії радіаційні аварії (далі – РА) та інші небезпечні події розподіляються на такі класи (*НП 306.5.01/3.083-2004 План реагування на радіаційні аварії та НП 306.2.02/3.077-2004 «Вимоги до внутрішнього та зовнішнього кризових центрів АЕС»* (у редакції 2016 року), з урахуванням «Готовність і реагування у разі ядерної або радіологічної аварійної ситуації. Загальні вимоги безпеки. Серія норм безпеки. IAEA-MA-GATE No. GSR Part 7, Відень, 2016»).

• *Аварія коmunальна (загальна аварійна ситуація)* – РА на об'єктах категорії радіаційної небезпеки I або II, наслідки якої не обмежуються приміщеннями об'єкта і його промайданчиком, а поширюються на прилеглі території, де проживає населення; при оголошенні цього класу аварії необхідно негайно вжити заходів щодо мінімізації наслідків аварії та забезпечення захисту персоналу і населення (*категорії радіаційної небезпеки об'єктів вказані НП 306.5.01/3.083-2004 Планом реагування на радіаційні аварії та ОСП-2005 Основними санітарними правилами забезпечення радіаційної безпеки України*).

• *Аварія на майданчику (аварійна ситуація на території майданчику)* – РА на об'єктах категорії радіаційної безпеки I або II, пов'язана зі значним зниженням рівня захисту персоналу та осіб, які перебувають навколо об'єкта; при оголошенні цього класу аварії необхідно негайно вжити заходів щодо мінімізації наслідків аварії, захисту персоналу та підготовки заходів щодо захисту населення і територій за межами проммайданчика, якщо це стане необхідним

• *Аварія промислова (аварійна ситуація на установці)* – РА на об'єктах категорії радіаційної безпеки I, II або III, наслідки якої за прогнозом не можуть поширитися за межі території виробничих приміщень і проммайданчика об'єкта, а аварійного опроміювання може зазнавати лише персонал; при оголошенні цього класу аварії необхідно негайно вжити заходів щодо зниження наслідків аварії та захисту персоналу

• *Аварійна готовність (попередження про безпеку)* – небезпечна подія на об'єктах категорії радіаційної безпеки I, II або III, пов'язана зі значним або невизначеним зниженням рівня захисту персоналу або населення; при оголошенні цього класу небезпечної події необхідно негайно вжити заходів щодо оцінки та мінімізації наслідків небезпечної події, підвищити рівень готовності на проммайданчику та рівень готовності організацій, відповідальних за реагування за межами проммайданчика

• *Втрата контролю над джерелом* – небезпечна подія, пов'язана з втратою, крадіжкою небезпечних джерел або втратою контролю над небезпечними джерелами, включаючи загрозу тероризму, падіння або неконтрольоване повернення на землю супутника, транспортні аварії під час перевезення радіоактивних речовин, ядерних матеріалів, радіоактивних відходів, інших джерел іонізуючого випромінювання.

Інші події, у тому числі на ядерних установках за межами країни, які не потребують оголошення класу події, однак викликають підвищену увагу населення та ЗМІ або свідчать про зниження рівня безпеки АЕС

Важка аварія

Запроєктна аварія, при якій відбувається важке порушення активної зони (НП 306.2.141-2008 *Загальні вимоги безпеки атомних станцій*)

Відновлювальні роботи	Комплексу робіт, пов'язаних з відновленням будівель, споруд, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які були зруйновані або пошкоджені внаслідок надзвичайної ситуації, та відповідних територій <i>(Кодекс цивільного захисту України)</i>
Евакуація	Організоване виведення чи вивезення із зони надзвичайної ситуації або зони можливого ураження населення, якщо виникає загроза його життя або здоров'ю, а також матеріальних і культурних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення <i>(Кодекс цивільного захисту України)</i>
Експлуатуюча організація (ЕО) (оператор)	Призначена державою юридична особа, яка здійснює діяльність, пов'язану з вибором майданчика, проектуванням, будівництвом, введенням в експлуатацію, експлуатацією, зняттям з експлуатації ядерної установки або вибором майданчика, проектуванням, будівництвом, експлуатацією, закриттям сховища для захоронення радіоактивних відходів, забезпечує ядерну та радіаційну безпеку і несе відповідальність за ядерну шкоду <i>(Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»)</i>
Єдина державна система цивільного захисту	Сукупність органів управління, сил і засобів центральних та місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, виконавчих органів рад, підприємств, установ та організацій, які забезпечують реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту <i>(Положення про єдину державну систему цивільного захисту)</i>
Запроєктна аварія	Аварія, викликана початковими подіями, що не враховуються для проєктних аварій, або така, що супроводжується додатковими в порівнянні з проєктними аваріями відмовами систем безпеки або помилками персоналу <i>(НП 306 2.141-2008 Загальні положення безпеки атомних станцій)</i>
Захисні споруди цивільного захисту	Інженерні споруди, призначені для захисту населення від впливу небезпечних факторів, що виникають внаслідок надзвичайних ситуацій, воєнних дій або терористичних актів <i>(Кодекс цивільного захисту України)</i>
Зона аварії	Територія, яка в залежності від масштабів аварії вимагає планування та проведення певних заходів, пов'язаних з цією подією. Межі зони аварії у кожному конкретному випадку визначаються державними регулюючими органами (органами Державної плати України) <i>(Державні гігієнічні нормативи ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Норми радіаційної безпеки України НРБУ-97)</i>

Зона контрольована	Територія, на якій передбачено посилений дозиметричний контроль <i>(Державні гігієнічні нормативи ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Норми радіаційної безпеки України НРБУ-97)</i>
Зона спостереження	Територія, на якій можливий вплив радіоактивних скидів і викидів АС і на якій здійснюється радіаційний моніторинг вимірювання потужності поглинутої дози, визначення вмісту радіонуклідів у об'єктах навколишнього природного середовища, продуктах харчування тощо <i>(НП 306.2.141-2008 Загальні положення безпеки атомних станцій)</i>
Класифікація аварійних ситуацій	<p>«Процесс, посредством которого уполномоченное должностное лицо классифицирует аварийную ситуацию с целью установления и объявления соответствующего класса аварийной ситуации.</p> <p>После установления и объявления класса аварийной ситуации организации, осуществляющие реагирование, приступают к заранее определенным мерам аварийного реагирования, соответствующим данному классу аварийной ситуации». <i>(Готовність і реагування у разі ядерної або радіологічної аварійної ситуації. Загальні вимоги безпеки Серія норм безпеки. IAEA-МАГАТЕ No. GSR Part 7, Відень, 2016)</i></p>
Контрзахід	Будь-яка дія, яка призводить до зменшення існуючих індивідуальних та(або) колективних доз опромінення або імовірності опромінення внаслідок аварії чи ситуації хронічного опромінення та(або) зменшення збитку для здоров'я, завданого самим фактом наявності аварії чи хронічного опромінення <i>(Державні гігієнічні нормативи ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Норми радіаційної безпеки України НРБУ-97)</i>
Ліквідація наслідків надзвичайної ситуації	Проведення комплексу заходів, що включає аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи, які здійснюються у разі виникнення надзвичайної ситуації і спрямовані на припинення дії небезпечних факторів, рятування життя та збереження здоров'я людей, а також на локалізацію зони надзвичайної ситуації <i>(Кодекс цивільного захисту України)</i>

Навчально-методичні центри сфери цивільного захисту

Бюджетні установи системи освіти у сфері цивільного захисту, які проводять функціональне навчання (підвищення кваліфікації цільового призначення) керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту (функціональне навчання), забезпечують надання інших освітніх послуг та методичний супровід суб'єктів господарювання, що проводять навчання населення діям у надзвичайних, аварійних ситуаціях та в умовах терористичного акту (*Постанова КМУ від 23.10.2013 № 819 «Про затвердження Порядку проведення навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту»*)

Надзвичайна ситуація

Обстановка на окремій території чи суб'єкті господарювання на ній або водному об'єкті, яка характеризується порушенням нормальних умов життєдіяльності населення, спричинена катастрофою, аварією, пожежею, стихійним лихом, епідемією, епізоотією, епіфітотією, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров'ю населення, великої кількості загиблих і постраждалих, завдання значних матеріальних збитків, а також до неможливості проживання населення на такій території чи об'єкті, провадження на ній господарської діяльності (*Кодекс цивільного захисту України*)

Наслідки аварії

Радіаційна обстановка, яка виникла внаслідок аварії та завдає шкоди внаслідок перевищення встановлених меж радіаційного впливу на персонал, населення і навколишнє природне середовище (*НП 306.2.141-2008 Загальні положення безпеки атомних станцій*)

Небезпечна подія

Подія, у тому числі катастрофа, аварія, пожежа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, епіфітотія, яка за своїми наслідками становить загрозу життю або здоров'ю населення чи призводить до завдання матеріальних збитків (*Кодекс цивільного захисту України*)

Нормальна експлуатація

Експлуатація АС у визначених проектом експлуатаційних межах і умовах (*НП 306.2.141-2008 Загальні положення безпеки атомних станцій*)

Оповіщення	Доведення сигналів і повідомлень органів управління цивільного захисту про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій, аварій, катастроф, епідемій, пожеж тощо до центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та населення <i>(Кодекс цивільного захисту України)</i>
Перевезення	Діяльність, пов'язана з підготовкою, завантаженням, відправленням, транспортуванням, включаючи транзитне зберігання, розвантаження і приймання в кінцевому пункті призначення вантажів радіоактивних матеріалів і упаковок <i>(Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»)</i>
Персонал аварійний	Особи, що беруть участь в роботах на аварійному об'єкті. Складається з основного та залученого персоналу <i>(Державні гігієнічні нормативи ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Норми радіаційної безпеки України НРБУ-97)</i>
Персонал залучений	Залучені до аварійних робіт особи, які мають бути в першу чергу навчені та проінформовані про радіаційну обстановку в місцях виконання <i>(Державні гігієнічні нормативи ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Норми радіаційної безпеки України НРБУ-97)</i>
Персонал основний	Персонал аварійного об'єкта, а також члени спеціальних, задалегідь підготовлених аварійних бригад (медичні бригади швидкого реагування, дозиметричні аварійні групи, спеціально підготовлені для робіт в умовах радіаційної аварії пожежні команди, бригади для ремонтно-відновлювальних робіт та інші подібні формування) <i>(Державні гігієнічні нормативи ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Норми радіаційної безпеки України НРБУ-97)</i>
План реагування на надзвичайні ситуації державного рівня	План, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.03.2018 № 223, розроблений для впорядкування та координації дій органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів управління та сил цивільного захисту, суб'єктів господарювання, спрямованих на ліквідацію наслідків та надання допомоги постраждалим, у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації

План реагування на
радіаційні аварії
ІП 306.5.01/3.083-2004

План, затверджений спільним наказом Держатомрегулювання України та Міністерство надзвичайних ситуацій України від 17.05.2004 № 87/21 і, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.06.2004 за № 720/9319 (із змінами, внесеними наказами пізніших років), призначений для забезпечення узгодженого оперативного реагування органів управління, сил і засобів функціональних і територіальних підсистем єдиної державної системи цивільного захисту у разі загрози або виникнення радіаційної аварії

Проектна аварія

Аварія, для якої проектом визначені вихідні поліції, кінцеві стани та передбачені системи безпеки, що забезпечують обмеження її радіаційних наслідків у межах, встановлених правилами та нормами з ядерної та радіаційної безпеки (*Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»*)

Радіаційна безпека

Дотримання допустимих меж радіаційного впливу на персонал, населення та навколишнє природне середовище, встановлених нормами, правилами та стандартами з безпеки (*Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»*)

Радіаційний захист

Сукупність радіаційно-гігієнічних, проектно-конструкторських, технічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення радіаційної безпеки (*Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»*)

Реагування на
надзвичайні ситуації та
ліквідація їх наслідків

Скоординувати дії суб'єктів забезпечення цивільного захисту, що здійснюються відповідно до планів реагування на надзвичайні ситуації, уточнених в умовах конкретного виду та рівня надзвичайної ситуації, і полягають в організації робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, припинення дії або впливу небезпечних факторів, виникаючих нею, рятування населення і майна, локалізації зони надзвичайної ситуації, а також ліквідації або мінімізації її наслідків, які становлять загрозу життю або здоров'ю населення, заподіяння шкоди території, навколишньому природному середовищу або майну (*Кодекс цивільного захисту України*)

Рівень аварійної готовності	Визначений у встановленому порядку ступінь готовності персоналу, адміністрації АС і посадових осіб ЕО, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших органів, що залучаються, а також необхідних технічних засобів для забезпечення дій щодо захисту персоналу і населення у разі аварії на АС <i>(НП 306.2.141-2008 Загальні положення безпеки атомних станцій)</i>
Рівень втручання	Очікувана розрахункова величина дози опромінення людини, яка зумовлює необхідність обов'язкового вжиття заходів щодо захисту людини від впливу іонізуючого випромінювання. <i>(Закон України «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання»)</i>
Санітарно-захисна зона	Територія навколо АС, де рівень опромінення людей може перевищувати квоту ліміту дози для категорії В. У санітарно-захисній зоні забороняється проживання населення, встановлюються обмеження на виробничу діяльність, яка не стосується АС, а також здійснюється радіаційний контроль <i>(НП 306.2.141-2008 Загальні положення безпеки атомних станцій)</i>
Сили цивільного захисту	Аварійно-рятувальні формування, спеціалізовані служби та інші формування цивільного захисту, призначені для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій <i>(Кодекс цивільного захисту України)</i>
Система класифікації аварій	Поділ усіх можливих аварій та надзвичайних ситуацій, ними викликаних, на класи, кожен з яких одночасно визначає: стан АС, ступінь серйозності події (аварії) і рівень необхідних протиаварійних дій, які повинні бути зроблені.
Система оповіщення	Комплекс організаційно-технічних заходів, апаратури і технічних засобів оповіщення, апаратури, засобів та каналів зв'язку, призначених для своєчасного доведення сигналів та інформації про виникнення надзвичайних ситуацій до центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та населення <i>(Кодекс цивільного захисту України)</i>

Територіальні підсистеми (єдиної державної системи цивільного захисту)

Організаційні структури, створені в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі з метою здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період у відповідному регіоні. Безпосереднє керівництво діяльністю територіальної підсистеми, її ланок здійснюється посадовою особою, яка очолює орган, що створив таку підсистему, ланку (*Постанова КМУ від 09.01.2014 № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»*)

Техногенна безпека

Відсутність ризику виникнення аварій та/або катастроф на потенційно небезпечних об'єктах, а також у суб'єктів господарювання, що можуть створити реальну загрозу їх виникнення. Техногенна безпека характеризує стан захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного характеру. Забезпечення техногенної безпеки є особливою (специфічною) функцією захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій (*Кодекс цивільного захисту України*)

Управління аварією

Дії, спрямовані на запобігання розвитку проектних аварій в запроектованій та на обмеження наслідків запроектованих аварій. З цією метою використовуються будь-які наявні в робочому стані технічні засоби, призначені для нормальної експлуатації та забезпечення безпеки в разі проектних аварій, а також засоби, спеціально призначені для обмеження наслідків запроектованих аварій (*НП 306.2.141-2008 Загальні положення безпеки атомних станцій*)

Управління запроектованою аварією

Четвертий з п'яти рівнів реалізації стратегії глибокоєшелюваного захисту, на якому забезпечуються:

- використання систем нормальної експлуатації і систем безпеки для запобігання і розвитку запроектованих аварій, обмеження їх наслідків, а також повернення РУ у контрольований стан;
- наявність і застосування інструкцій щодо управління запроектованими аваріями, спрямованих на припинення ланцюгової реакції ділення, ефективне охолодження ядерного палива і утримання радіоактивних речовин у встановлених межах, а також обмеження наслідків важких аварій, включаючи захист герметичного огородження від руйнування;

- наявність і застосування інструкцій з управління важкими аваріями, спрямованих на запобігання виходу розплаву активної зони з корпусу реактора і порушення цілісності герметичного укриття, обмеження радіаційного впливу на персонал, населення та навколишнє природне середовище, та на створення умов для своєчасної реалізації планів щодо захисту персоналу і населення;
- дії персоналу відповідно до вимог інструкцій з управління запроектованими аваріями; тренування персоналу з управління запроектованими аваріями (НП 306.2.141-2008 *Загальні положення безпеки атомних станцій*)

Функціональні підсистеми (єдиної державної системи цивільного захисту)

Організаційні структури, створені у відповідних сферах суспільного життя центральними органами виконавчої влади з метою захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період, забезпечення готовності підпорядкованих їм сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації. Безпосереднє керівництво діяльністю функціональної підсистеми здійснюється керівником органу чи суб'єкта господарювання, що створив таку підсистему (*Постанова КМУ від 09.01.2014 № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»*)

Цивільний захист

Функція держави, спрямована на захист населення, території, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій шляхом запобігання таким ситуаціям, ліквідації їх наслідків і надання допомоги постраждалим у мирний час та в особливий період (*Кодекс цивільного захисту України*)

Ядерна аварія

Аварія, пов'язана з пошкодженням твелів, яке перевищує встановлені межі безпечної експлуатації, яка викликана ядерно-фізичними процесами внаслідок:

- порушення контролю і управління ланцюговою реакцією поділу в активній зоні,
- утворення критичної маси під час перевантаження, транспортування і зберігання твелів
- порушення тепловідведення від твелів (НП 306.2.141-2008 *Загальні положення безпеки атомних станцій*);

Ядерна безпека

Дотримання норм, правил, стандартів та умов використання ядерних матеріалів, що забезпечують радіаційну безпеку (*Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»*)

ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

АГ	– аварійна група;
АГІБ	– аварійні групи і бригади, спеціалізовані підрозділи, служби ЦЗ
АЕС	– атомна електрична станція;
АРМ	– автоматизоване робоче місце
АС	– атомна станція;
АСКРО	– автоматизована система контролю радіаційної обстановки;
БВ	– басейн витримки;
БЦУ	– блочний центр управління;
ВКЦ	– внутрішній кризовий центр;
ВП	– відокремлений підрозділ;
ВП АРС	– ВП «Атомремонтсервіс»;
ВП АТЦ	– ВП «Аварійно-технічний центр»;
ВП НТЦ	– ВП «Науково-технічний центр»;
ГП	– група інженерної підтримки;
ГМЯУ	– група моніторингу ядерних установок АТЦ;
Держатомрегулювання	– Державна інспекція ядерного регулювання України;
ДІВ	– джерело іонізуючих випромінювань;
ДСНС	– Державна служба України з надзвичайних ситуацій;
ЕО	– експлуатуюча організація (оператор) ядерних установок;
СДС ЦЗ	– система державна система цивільного захисту;
ЗВВО	– загін відомчої воєнізованої охорони;
ЗІЗ	– засоби індивідуального захисту;
ЗКЦ	– зовнішній кризовий центр;
ЗМІ	– засоби масової інформації;
ЗС	– зона спостереження;
ІДК	– індивідуальний дозиметричний контроль;
ІКЦ	– інформаційно-кризовий центр;
ІЛА	– інструкція з ліквідації аварії;
КАГ	– керівник аварійної групи;
КАРМ	– керівник аварійними роботами на майданчику;
КВІІА	– контрольні-вимірювальні прилади і автоматика;
КНС	– комісія з надзвичайних ситуацій;
Комісія з НС	– комісія ДП «НАЕК «Енергоатом» з надзвичайних ситуацій;
КУВА	– керівництво з управління важкими аваріями;
КЦ	– кризовий центр;
МВС	– Міністерство внутрішніх справ України;
Міненерго	– Міністерство енергетики України;
МОЗ	– Міністерство охорони здоров'я України;
НавчТЦ	– навчально-тренувальний центр;
НДДКР	– науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи;
НДР	– науково-дослідні роботи;
НЗ АЕС	– начальник зміни АЕС;
НС	– надзвичайна ситуація;
НПО	– підвищене опромінення, що планується;

РА	- радіаційна аварія;
РАВ	- радіоактивні відходи;
РБ	- радіаційна безпека;
РКЦ	- резервний кризовий центр;
РУ	- реакторна установка;
РЦУ	- резервний шит управління;
САОЗ	- системи аварійного охолодження активної зони;
САР	- система аварійної готовності та реагування;
СЗЗ	- санітарно-захисна зона;
СЗПТ	- спільне загальнонаціональне прогнозаварійне тривування;
СМСЧ	- спеціалізована медико-санітарна частина;
СОАІ	- симптомно-орієнтовані аварійні інструкції;
СОУ	- стандарт організації України;
СПД	- система передавання даних;
СПЛБ	- система подання параметрів безпеки;
СПП'В	- санітарні правила поведінки з радіоактивними відходами;
СТП	- стандарт підприємства;
СУЗ	- система управління та захисту;
ТВЕЛ	- тепловиділяючий елемент;
УКХ	- ультракороткі хвилі;
ЦОД	- Центр з організації взаємодії та надання допомоги АЕС;
ЦРБ	- цех радіаційної безпеки;
ЦТП	- центр технічної підтримки;
ЦЦУ	- центральний шит управління.
<i>DL</i>	- ліміт дози (ефективної або еквівалентної)
<i>DLE</i>	- ліміт ефективної дози (20 мЗв·рік ⁻¹)
<i>Dlextrim</i>	- ліміт еквівалентної дози зовнішнього опромінення кистей і стін (500 мЗв·рік ⁻¹)
<i>DLlens</i>	- ліміт еквівалентної дози зовнішнього опромінення кришталіка ока (150 мЗв·рік ⁻¹)
<i>DLmax</i>	- максимальний ліміт ефективної дози за календарний рік (50 мЗв·рік ⁻¹)
<i>DLskin</i>	- ліміт еквівалентної дози зовнішнього опромінення шкіри (500 мЗв·рік ⁻¹)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Типове положення встановлює:

- цілі, завдання, склад аварійних груп та бригад ВП, порядок функціонування, а також розподіл повноважень і відповідальності між аварійними організаційними структурами відокремлених підрозділів та принципи їх взаємодії;
- порядок формування складу аварійних груп та бригад, права та обов'язки їх персоналу, надання пільг персоналу за ризик в роботі;
- єдині вимоги до структури та оснащення аварійних груп і бригад відокремлених підрозділів Компанії;
- визначає основні вимоги до розробки положення про аварійні групи та бригади відокремлених підрозділів (далі – положення про АГІБ).

1.2 Це «Типове положення про аварійні групи та бригади відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-С.0.03.049-18» (далі – Типове положення) розроблено на заміну «Типового положення про аварійні групи та бригади відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-С.0.03.049-09 у зв'язку із закінченням терміну дії документа, та з урахуванням «Основних положень організації системи готовності та реагування ДП «НАЕК «Енергоатом» на аварії та надзвичайні ситуації вв АЕС» ПЛ-Д.0.03.089-18».

1.3 Це Типове положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Управління надзвичайними ситуаціями», код 3.80 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.4 Вимоги Типового положення розповсюджується на ВП АЕС, ВП АРС, ВП АТЦ ДП НАЕК «Енергоатом», що здійснюють свою діяльність з планування, забезпечення готовності та реагування на аварії та надзвичайні ситуації на АЕС.

1.5 На підставі цього Типового положення, ВП АЕС, ВП АТЦ, ВП АРС які здійснюють свою діяльність з планування, забезпечення готовності та реагування на аварії та надзвичайні ситуації на АЕС, розробляють положення про АГІБ ВП.

1.6 Типове положення повинні зважити:

- керівники та члени комісій з надзвичайних ситуацій Дирекції та відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- керівники і персонал структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії, які займаються питаннями аварійної готовності та реагування, цивільного захисту, інформації та зв'язку;
- керівники аварійних груп і бригад ВП АЕС, ВП АТЦ, ВП АРС.

1.7 Типове положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у структурних підрозділах з питань аварійної готовності та реагування (цивільного захисту) Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії (ВП АЕС, ВП АРС, ВП АТЦ) та є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Типового положення є департамент з питань аварійної готовності та реагування дирекції з виробництва виконавчої дирекції з виробництва та ремонтів.

2 ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ АВАРІЙНИХ ГРУП ТА БРИГАД ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

2.1 Аварійні групи та бригади здійснюють безпосереднє виконання заходів аварійного реагування на майданчику АЕС, в СЗЗ та ЗС. Основною метою створення, матеріально-технічного оснащення та навчання персоналу аварійних груп і бригад є скорочення строків активізації аварійних організаційних структур, мінімізації наслідків аварій і надзвичайних ситуацій, зменшення ризику ураження персоналу, залученого до ліквідації наслідків аварій.

2.2 Аварійні групи та бригади створюються для здійснення безпосередньої діяльності з ліквідації аварій та захисту персоналу на аварійній АЕС.

2.3 Аварійні групи та бригади можуть бути загального та спеціального призначення.

2.3.1 Аварійні групи та бригади загального призначення є формуваннями цивільного захисту, які утворюються на АЕС згідно з вимогами Порядку утворення, завдань та функцій формувань цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 жовтня 2013 року № 787, для проведення робіт з ліквідації наслідків радіаційної аварії чи надзвичайних ситуацій, у тому числі тих, що виникли внаслідок воєнних (бойових) дій чи терористичних актів, а також проведення відновлювальних робіт, які потребують залучення персоналу і техніки.

2.3.2 Аварійні групи та бригади спеціального призначення є спеціалізованими аварійними формуваннями, які утворюються на АЕС відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 липня 2015 року № 469 «Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту» для проведення робіт ліквідації наслідків аварій, включаючи проведення інженерно-технічних заходів, невідкладних аварійно-відновлювальних, ремонтних та інших спеціалізованих робіт на обладнанні та спорудах промислового майданчику АЕС, відповідно до функціональної спрямованості.

2.3.3 Передбачена організація цілодобової позмінної роботи персоналу аварійних груп і бригад АЕС, заміти хворих, постраждалих, а також тих, чие подальше опромінення згідно з Державними гігієнічними нормативами ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Нормами радіаційної безпеки України НРБУ-97 має бути обмежене або припинене.

2.4 Конкретний перелік завдань для кожної аварійної групи та бригади повинен бути визначений в положеннях про АГ/Б ВП АЕС, ВП АРС, ВП АТЦ.

2.5 Завдання аварійних груп і бригад ВП АЕС визначені в Аварійних планах кожної ВП АЕС.

2.6 Аварійна група (АГ) ВП АТЦ

2.6.1 ВП АТЦ - відокремлений підрозділ ДП «НАЕК «Енергоатом», завданням якого є ліквідація наслідків аварій на об'єктах атомної енергетики.

2.6.2 ВП АТЦ забезпечує:

- надання допомоги АЕС з ліквідації наслідків аварій та надзвичайних ситуацій;
- ліквідацію наслідків аварій на транспорті під час перевезення радіоактивних матеріалів;
- ліквідацію наслідків аварій на підприємствах атомної енергетики, радіаційних аварій в промисловості.

2.6.3 ВП АТЦ укомплектований спеціально підготовленим персоналом, спеціальною технікою для виконання робіт у радіаційно-небезпечних умовах із застосуванням технологій і методик, відсутніх на АЕС.

2.6.4 Дії з аварійного реагування, під час аварії здійснює аварійна група ВП АТЦ. Безпосередньо в зоні аварії на АЕС діє аварійний загін, який формується з АГ ВП АТЦ та на час ліквідації аварії переходить в безпосереднє підпорядкування керівника аварійних робіт на майданчику.

2.6.5 Управління діями ВП АТЦ здійснюють: керівник аварійної групи, комісія ВП АТЦ з НС (штаб АГ), керівник аварійного загону та підпорядкована йому оперативна група.

2.6.6 ВП АТЦ підтримує в постійній готовності ЦНД для роботи штабу АГ. У випадку аварії в ЦНД здійснюють збір представників зовнішніх організацій, які беруть участь в аварійному реагуванні на рівні Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

2.6.7 Дії АГ у разі аварії на АЕС або аварії під час перевезення радіоактивних матеріалів, у яких відправником вантажу є ДП «НАЕК «Енергоатом» або його відокремлений підрозділ, здійснюють відповідно до Плану ВП АТЦ реагування на аварії та надзвичайні ситуації на АЕС України і на аварії під час перевезення радіоактивних матеріалів.

2.7 Аварійна група (АГ) ВП АРС

2.7.1 ВП АРС – відокремлений підрозділ ДП «НАЕК «Енергоатом», який здійснює монтаж, ремонт, реконструкцію та модернізацію обладнання на атомних електростанціях та інших підприємствах Міненерго.

2.7.2 До завдань ВП АРС у разі аварії належать:

- проведення невідкладних аварійно-відновлювальних та ремонтних робіт на реакторному, турбінному і генераторному устаткуванні, електротехнічному, вентиляційному обладнанні, устаткуванні КВПіА;
- ремонт трубопроводів, технологічного обладнання та металоконструкцій.

2.7.3 ВП АРС підтримує в постійній готовності резервний кризовий центр ДП «НАЕК «Енергоатом». У випадку аварії на АЕС в цьому центрі проводять збір та роботу штабу АГ ВП АРС, а при необхідності – Комісії ДП «НАЕК «Енергоатом» з НС.

2.7.4 Дії АГ у разі аварії на АЕС здійснюють відповідно до Аварійного плану ВП АРС.

3 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО АВАРІЙНІ ГРУПИ ТА БРИГАДИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Положення про АГ і Б складається із таких розділів.

3.1.1 Зміст.

3.1.2 Терміни та визначення понять.

3.1.3 Позначки та скорочення.

3.1.4 Загальні положення.

3.1.5 Склад і структура аварійних груп і бригад.

3.1.6 Умови залучення персоналу до складу аварійних груп і бригад.

3.1.7 Завдання та функції аварійних груп і бригад.

3.1.8 Матеріально-технічне оснащення аварійних груп і бригад.

3.1.9 Одonoвщення і збір аварійних груп і бригад.

3.1.10 Порядок розгортання та дії аварійних груп і бригад.

3.1.11 Права, обов'язки та відповідальність членів аварійних груп та бригад.

3.1.12 Порядок виводу аварійних груп та бригад з аварійної зони.

3.1.13 Відповідальність адміністрації АЕС за нанесення шкоди здоров'ю членам аварійних груп і бригад.

3.1.14 Підляги персоналу, який входить до складу аварійних груп і бригад, за ризик в роботі.

3.1.15 Порядок взаємодії АГІБ з формуваннями, що залучаються.

3.1.16 Система підготовки аварійного персоналу.

3.1.17 Додаток А: Зразок заяви про зарахування працівника до складу аварійної групи ВП або бригади.

3.1.18 Додаток Б: Зразок контракту залучення осіб до ліквідації радіаційних аварій та їх наслідків.

4 РЕКОМЕНДАЦІ ДО ЗМІСТУ РОЗДІЛІВ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО АВАРІЙНІ ГРУПИ ТА БРИГАДИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

4.1 *Вимоги до розділу «Зміст»* - є стандартними, тому пояснень не вимагають.

4.2 *Вимоги до розділу «Терміни та визначення понять»* - є стандартними, тому пояснень не вимагають.

4.2.1 Приводяться точні виписки з нормативних і законодавчих документів, що дозволяють однозначно використовувати в документі терміни та визначення понять.

4.3 *Вимоги до розділу «Позначки та скорочення»* - є стандартними, тому пояснень не вимагають.

4.4 *Вимоги до розділу «Загальні положення».*

4.4.1 У даному розділі стисло описується призначення положення про АГІБ.

4.4.2 Визначається статус документу.

4.4.3 Перераховуються підстави для розробки положення про АГІБ, а також відповідальний за розроблення, погодження і затвердження.

4.4.4 Наводяться посилання на нормативні акти, на підставі яких розробляється положення про АГІБ.

4.4.5 Приводиться опис сфери застосування положення про АГІБ.

4.4.6 Вказується місце Положення в системі аварійного реагування, функціональної підсистеми Мішенерго України «Безпеки електроенергетичного та ядерно-промислового комплексів», інших територіальних і функціональних підсистем єдиної державної системи цивільного захисту, які беруть участь в аварійному реагуванні, в системі аварійного реагування ДП «НАЕК «Енергоатом».

4.4.7 Описуються вимоги до знання положення про АГІБ керівниками відокремленого підрозділу.

4.4.8 Перераховуються структурні підрозділи та робочі місця, де повинно зберігатись положення про АГІБ, а також порядок роботи з ним.

4.4.9 Встановлюється порядок і терміни перегляду, а також умови, що є підставою для внесення змін і доповнень до положення про АГІБ.

4.4.10 Наводиться перелік осіб, які відповідальні за дотримання термінів перегляду та умов внесення змін і доповнень.

4.5 *Вимоги до розділу «Склад і структура аварійних груп і бригад»*

4.5.1 Передбачається обов'язкове розмежування всього аварійного персоналу на групи та бригади загального та спеціального призначення.

4.5.2 Кількість, склад і структуру аварійних груп і бригад кожен відокремлений підрозділ визначає самостійно.

4.5.2.1 Аварійні групи та бригади загального призначення:

- група інженерної підтримки;
- група контролю радіаційної обстановки;
- бригада хімічної та інженерної розвідки;
- група матеріально-технічного постачання;
- група зв'язку;
- група інформаційного забезпечення та зв'язку із зовнішніми організаціями;
- група санітарного контролю та дезактивації;
- аварійно-відновлювальна бригада;
- бригада з обслуговування кризових центрів і захисних споруд;
- група забезпечення фізичного захисту;
- бригада з перевезення та робіт з радіоактивними матеріалами;
- група транспортного забезпечення;
- група забезпечення харчуванням.

4.5.2.2 Аварійні групи та бригади спеціального призначення:

- аварійна бригада локалізації та усунення аварій на реакторному устаткуванні;
- аварійна бригада локалізації та усунення аварій на електротехнічному устаткуванні;
- аварійна бригада усунення пошкоджень на КВПіА;
- аварійна бригада усунення аварій на теплових підземних комунікаціях і волощпроводних мережах;
- аварійна бригада локалізації та усунення аварій на спеціальному хімічному устаткуванні;
- аварійна бригада локалізації та усунення аварій на турбінному та генераторному устаткуванні;
- аварійна бригада локалізації та усунення аварій на гідротехнічних спорудах;
- аварійна бригада локалізації та усунення аварій на вентиляційному устаткуванні;
- аварійна бригада по підготовці виробництва.

4.5.3 Конкретний перелік та кількість аварійних груп та бригад, спеціалізованих підрозділів (служб) визначається кожною АЕС, залежно від особливостей та специфіки (кількість енергоблоків, місце розташування АЕС, штатної структури і чисельності персоналу та ін.).

4.5.4 Конкретний перелік та кількість аварійних груп та бригад ВП АТЦ та ВП АРС визначається аварійними штабами ВП АТЦ та ВП АРС.

4.6 Вимоги до розділу «Умови залучення персоналу до складу аварійних груп і бригад».

4.6.1 Аварійні групи та бригади (служби) спеціального призначення формуються з персоналу відповідних цехів, відділів та служб, а також персоналу інших організацій, які залучаються завчасно за згодою. До складу аварійних груп та бригад не включаються особи зі складу змін оперативного персоналу, за окремими винятками.

4.6.2 При формуванні керівництва та складу аварійних груп і бригад повинна бути передбачена можливість організації їх цілодобової позмінної роботи, заміни хворих, неперіодичних, а також тих, чие подальше опромінення згідно з *(Державними гігієнічними нормативами ДГН 6.6.1-6.5.001-98 Нормами радіаційної безпеки України НРБУ-97)* повинно бути обмежено або припинено.

4.6.3 Керівниками аварійних груп (бригад) та їх заступниками призначаються керівники структурних підрозділів станції, з числа не вище заступника начальника, за відповідним наказом генерального директора (директора) ВП.

4.6.4 Аварійні групи та бригади, спеціалізовані підрозділи (служби) комплектуються із найдосвідченіших керівників і фахівців, які одержали необхідні знання та навички з проведення аварійно-відновлювальних робіт.

4.6.5 Призначення персоналу до складу аварійних груп і бригад здійснюється завчасно та за згодою працівників. Кількісний та якісний склад персоналу аварійних груп і бригад ВП АЕС погоджується з головним інженером – першим заступником генерального директора призначається наказом генерального директора. Кількісний та якісний склад персоналу аварійних груп і бригад ВП АРС та ВП АТЦ погоджується з головним інженером та призначається наказом директора.

4.6.6 Непередбачувані ситуації, при яких допускається планувати підвищене опромінення персоналу, характеризуються наступними умовами:

- не можуть бути усунені без проведення технологічних операцій, що передбачають перевищення лімітів доз;
- потребують термінового усунення;
- можуть призвести до розвитку радіаційної аварії або значних соціально-економічних збитків.

4.6.7 У випадках, якщо роботи в зоні аварії поєднуються із:

- здійсненням втручання для запобігання серйозних наслідків для здоров'я людей, які опинилися в зоні аварії;
- зменшенням чисельності осіб, які можуть зазнати аварійного опромінення (запобігання великих колективних доз);
- запобіганням такого розвитку аварії, який може призвести до катастрофічних наслідків, допускається заплановане підвищене опромінення осіб зі складу аварійного персоналу (за виключенням жінок, а також чоловіків віком до 30 років). При цьому мають бути застосовані усі заходи для того, щоб величина сумарного опромінення не перевищала 100 мЗв.

4.6.8 Опромінювання осіб, які залучаються до ліквідації радіаційних аварій та їх наслідків, вище максимального ліміта дози за календарний рік, встановлених Законом України «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання», допускається лише на добровільних засадах, за контрактом, в якому повинна зазначатися можлива доза опромінення за час ліквідації радіаційної аварії та її наслідки. Зразок контракту залучення осіб до ліквідації радіаційних аварій та їх наслідків наведено у додатку Б.

4.6.9 Виключення працівника зі складу аварійної групи або бригади проводиться у зв'язку із переходом працівника на іншу роботу, за медичними показаннями, при звільненні, або з інших причин, що передбачені чинним законодавством.

4.6.10 Порядок планування підвищеного опромінення персоналу та проведення аварійного ДЦК визначено у розділі 5 цього Типового положення.

4.7 *Вимоги до розділу «Завдання та функції аварійних груп і бригад».*

4.7.1 Описуються завдання та функції кожної аварійної групи та бригади в умовах радіаційної аварії або надзвичайної ситуації, основними з яких є такі:

4.7.1.1 Група інженерної підтримки забезпечує інженерно-технічну підтримку оперативного та ремонтного персоналу АЕС при ліквідації нештатних ситуацій та нестандартних перехідних процесів, аварійних ситуацій та аварій на енергоблоках АЕС та загальностанційних об'єктах у разі відмови основного або допоміжного устаткування.

4.7.1.1.1 Основними завданнями групи інженерної підтримки є:

- організація інженерно-технічної підтримки персоналу при проведенні технічно-складних операцій або випробувань, що проводяться вперше або рідко, які можуть призвести до порушення нормальних умов експлуатації;
- інженерна підтримка при виникненні або небезпеці виникнення аварій у разі надзвичайних ситуацій на АЕС (стихійне лихо, диверсії, пожежі, аварійні ситуації з ядерним паливом, інші події, що впливають на безпеку або надійність АЕС);
- запобігання досягненню уставок спрацьовування захистів САОЗ;
- запобігання виникненню порушень меж і умов безпечної експлуатації та розвитку проєктних аварій;
- запобігання переростанню проєктних аварій в запроєктні;
- відновлення стабільного стану РУ, відновлення порушених функцій та бар'єрів безпеки.

4.7.1.1.2 У рамках покладених на неї завдань основними функціями групи інженерної підтримки є:

- оцінка стану систем і устаткування енергоблоку, АЕС, і видача рекомендацій щодо режимів їх експлуатації;
- оцінка стану безпеки енергоблоку, АЕС і видача рекомендацій із відновлення функцій безпеки;
- прогнозування можливих шляхів розвитку порушень, аварійних ситуацій та аварій, вироблення стратегії дій персоналу з ліквідації порушень або мінімізації їх наслідків;
- організація попереднього розслідування порушень і складання попереднього висновку про причини порушення та можливі режими експлуатації енергоблоку АЕС.

4.7.1.1.3 До складу групи інженерної підтримки вносяться найдосвідченіші фахівці, які пройшли перевірку знань у необхідному обсязі та займаються за напрямом своєї роботи питаннями ліквідації аварій та аварійних ситуацій на реакторних установках і загальностанційних об'єктах АЕС.

4.7.1.1.4 Оперативність дій групи інженерної підтримки забезпечується створенням декількох чергових груп і організації їх чергувань за принципом «чергування знюма». Виклик чергових груп забезпечується засобами пейджінгового, мобільного та телефонного зв'язків.

4.7.1.1.5 Діяльність групи інженерної підтримки здійснюється в центрі технічної підтримки, що оснащений необхідними засобами збору, обробки та надання інформації (від питаних систем контролю та управління енергоблоків АЕС, загальностанційних об'єктів), засобами зв'язку, індивідуального захисту та життєзабезпечення для роботи в умовах радіаційних аварій.

4.7.1.2 Група контролю радіаційної обстановки формується з персоналу цеху радіаційної безпеки та очолюється керівником відповідного підрозділу ВП АЕС.

4.7.1.2.1 Основними функціями групи контролю радіаційної обстановки є:

- оцінка радіаційної обстановки в приміщеннях, на промисловому майданчику АЕС, в СЗЗ, ЗС за даними всіх видів радіаційного контролю (стану захисних бар'єрів, радіаційного технологічного контролю, радіаційного дозиметричного контролю, радіаційного контролю навколишнього середовища, радіаційного контролю за перозповсюдженням радіоактивних забруднень);
- оцінка можливого викиду або викиду, який відбувся (потужність, ефективна висота викиду, радіонуклідний склад та ін.);
- оцінка шляхів виходу радіоактивних речовин до навколишнього середовища;
- прогноз радіаційної обстановки в приміщеннях АЕС, на промисловому майданчику, в СЗЗ (приземні концентрації радіонуклідів, забруднення підстилаючої поверхні та ін.), обумовленої радіоактивним викидом з урахуванням поточних та очікуваних метеорологічних умов;
- оцінка можливих дозових навантажень на персонал та населення;
- визначення та уточнення місць організації постів дозиметричного контролю, оцінки оптимальних маршрутів евакуації та пересування персоналу.

4.7.1.3 Бригада хімічної та інженерної розвідки здійснює розвідку в приміщеннях АЕС, на промисловому майданчику та в СЗЗ для визначення та уточнення ступеня руйнування будівельних конструкцій, локалізації місць хімічного забруднення, визначення та уточнення маршрутів евакуації персоналу, пересування аварійно-рятувальної та ремонтно-відновлювальної бригад та інших підрозділів аварійної групи АЕС.

4.7.1.4 Група матеріально-технічного постачання на підставі підготовлених аварійних заявок та укладених договорів забезпечує поставку, необхідного устаткування і матеріально-технічних засобів та доставку їх до місць проведення аварійних робіт, включаючи:

- засоби індивідуального захисту;
- спецодяг;
- інструмент і пристосування;
- запасні частини та ремонтні матеріали;
- матеріали для дезактивації та санітарної обробки;
- транспортно-технічні засоби;
- паливно-мастильні матеріали.

4.7.1.5 Група зв'язку підтримує в працездатному стані засоби сповіщення та зв'язку, забезпечує безперервний зв'язок між комісією з питань НС, усіма аварійними групами та бригадами АЕС, забезпечує зв'язок з експлуатуючою організацією, регулюючими та наглядовими органами, місцевими органами виконавчої влади та самоврядування, з аварійно-рятувальними формуваннями, що прибули для проведення робіт на АЕС.

4.7.1.6 Основними функціями групи інформаційного забезпечення та зв'язку із зовнішніми організаціями є:

- організація та підтримка інформаційного обміну із зовнішніми організаціями всіма видами зв'язку;
- реєстрація всіх вхідних та вихідних повідомлень;
- підготовка проектів листів, інформаційних повідомлень, прес-релізів;
- розсилка за дорученням керівника КНС інформації в зовнішні організації (зокрема до регулюючих та наглядових органів), засоби масової інформації, громадські організації.

4.7.1.7 Група санітарного контролю та дезактивації забезпечує санітарну обробку персоналу, роботу санітарно-миючих пунктів, видачу засобів індивідуального захисту, дезактивацію транспорту та техніки, території та споруд.

4.7.1.8 Аварійно-відновлювальна бригада здійснює ліквідацію руйнувань та пошкоджень на обслуговуючому устаткуванні, технологічних лініях, мережах, улаштування проїздів (проходів) в завалах, обваленнях або кріпленнях конструкцій, що загрожують обвалом; усунення аварій та пошкоджень в захисній споруді, в укриттях для персоналу та техніки.

4.7.1.9 Бригада з обслуговування кризових центрів і захисних споруд забезпечує обслуговування та підтримує працездатність захисних споруд АЕС, включаючи системи вентиляції, опалення, каналізації та водопостачання, електроустаткування та системи зв'язку, дозельної електростанції, захисно-герметичних дверей.

4.7.1.10 Група забезпечення фізичного захисту здійснює організацію охорони промислового майданчика АЕС та окремих об'єктів (ділянок, зон) АЕС, контроль за доступом на майданчик та до зони радіоактивного зараження на майданчику АЕС, дотримання встановленого режиму поведінки силами відділу відділу секретності та спеціалізованого зв'язку АЕС, військовою частиною з охорони АЕС та загonom ЗВЗО. Група забезпечує також координацію дій з органами поліції та іншими підрозділами, що залучаються для охорони, організації пропускного режиму, регулювання руху та підтримки громадського порядку на ділянках санітарно-захисної зони та за її межами.

4.7.1.11 Бригада з перевезення та робіт з радіоактивними матеріалами ВП АЕС здійснює утилізацію радіоактивних відходів, що утворились в результаті аварії, у спеціальній сховища, що знаходяться на промисловому майданчику ВП АЕС. Бригада з перевезення та робіт з радіоактивними матеріалами формується з персоналу цехів дезактивації.

4.7.2 Назва аварійних бригад спеціального призначення відображає їх функції.

4.7.2.1 Аварійна бригада локалізації та усунення аварій на реакторному устаткуванні формується з персоналу енерго-ремонтного підрозділу ВП АЕС.

4.7.2.2 Аварійна бригада локалізації та усунення аварій на електротехнічному устаткуванні формується з персоналу електричного цеху ВП АЕС.

4.7.2.3 Аварійна бригада усунення пошкоджень на КВІІА формується з персоналу цеху теплової автоматики і вимірювань ВП АЕС.

4.7.2.4 Аварійна бригада усунення аварій на теплових підземних комунікаціях та водопровідних мережах формується з персоналу цеху теплових та промислових комунікацій ВП АЕС.

4.7.2.5 Аварійна бригада локалізації та усунення аварій на спеціальному хімічному устаткуванні формується з персоналу енерго-ремонтного підрозділу ВП АЕС.

4.7.2.6 Аварійна бригада локалізації та усунення аварій на турбінному та генераторному устаткуванні формується з персоналу енерго-ремонтного підрозділу ВП АЕС.

4.7.2.7 Аварійна бригада локалізації та усунення аварій на гідротехнічних спорудах формується з персоналу гідротехнічного цеху ВП АЕС.

4.7.2.8 Аварійна бригада локалізації та усунення аварій на вентиляційному устаткуванні формується з персоналу енерго-ремонтного підрозділу ВП АЕС.

4.7.2.9 Аварійна бригада по підготовці виробництва формується з персоналу енерго-ремонтного підрозділу ВП АЕС.

4.7.2.10 Аварійна бригада по локалізації та усуненню аварій на устаткуванні формується з персоналу енерго-ремонтного підрозділу ВП АЕС.

4.7.3 У цьому ж розділі окремо описуються завдання та функції залученого персоналу при взаємодії з аварійним персоналом станції та аварійними формуваннями зовнішніх організацій, що залучаються для локалізації аварії та ліквідації її наслідків, знаходяться в підпорядкуванні КАРМ АЕС та виконують його вказівки відповідно до Аварійного плану АЕС.

4.8 *Вимоги до розділу «Матеріально-технічне оснащення аварійних груп і бригад».*

4.8.1 У розділі описуються вимоги до складу та якості ЗІЗ органів дихання та шкірних покривів, протирадіаційних препаратів, приладів індивідуального дозиметричного контролю, забезпеченість засобами зв'язку.

4.8.2 Указуються точне місце розташування та порядок доступу до матеріальних цінностей, зазначених в п. 4.8.1, умови зберігання, заміни, поповнення.

4.8.3 Перелік та кількість інструменту, спеціального оснащення та пристосувань, необхідних для виконання членами аварійних груп і бригад своїх функцій, описується окремо в додатку А «Склад аварійного комплекту аварійних груп та бригад».

4.9 *Вимоги до розділу «Оповіщення і збір аварійних груп і бригад».*

4.9.1 У розділі приводиться схема оповіщення аварійних груп і бригад способи та засоби сповіщення, місця збору кожної бригади, час збирання та екіпірування членів аварійних груп та бригад.

4.9.2 Описуються варіанти збору та доставки аварійних груп та бригад залежно від часу доби, в робочі, вихідні та святкові дні, а також порядок їх допуску на територію промислового майданчика.

4.9.3 Описується періодичність коригування списків оповіщення, способів технічної перевірки засобів оповіщення, встановлюються вимоги до контрольних запусків системи оповіщення та механізми контролю його проходження (визначається Аварійним планом ВП АЕС).

4.10 *Вимоги до розділу «Порядок розгортання та дії аварійних груп і бригад».*

4.10.1 У розділі визначається порядок отримання керівниками аварійних груп та бригад завдань на проведення робіт в аварійній зоні.

4.10.2 Перераховуються заходи щодо попередження необґрунтованого переопроміювання членів аварійних груп та бригад при проведенні робіт (порядок застосування ЗІЗ та їх достатність, порядок проведення дозиметричної розвідки та індивідуального дозиметричного контролю, забезпечення заходів техніки безпеки та ін.).

4.10.3 Вказується порядок отримання аварійного комплекту та способи його доставки до місця проведення робіт.

4.10.4 Визначаються способи обміну інформацією з кожною аварійною групою та бригадою по контролю за ходом виконання робіт, вирішенням проблем, що впливають на місцях проведення робіт та екстреної евакуації членів аварійних груп і бригад з аварійної зони при раптовому погіршенні радіаційної обстановки.

4.10.5 Вказується порядок розгортання аварійних формувань сторонніх організацій, які прибули для надання допомоги з проведення рятувальних та невідкладних аварійно-відновлюваних робіт.

4.11 *Вимоги до розділу «Права, обов'язки та відповідальність членів аварійних груп і бригад».*

4.11.1 У підрозділі «Права членів аварійної групи та бригади» повинні бути відображені питання щодо:

- відсутності перешкоц виконанню своїх посадових обов'язків;
- доступу до певних видів інформації та оперативної документації, необхідної для виконання ними своїх обов'язків;
- гарантій по не нанесенню шкоди здоров'ю та компенсації шкоди, заподіяної здоров'ю;
- права на медичне обстеження (планове та позапланове) за рахунок ВП;
- порядку безперешкодного доступу члена АГЗБ до будь-якої інформації, що стосується індивідуальних доз опромінювання, та даних його медичного обстеження;
- екіпіровки та оснащення згідно технології проведення встановлених робіт;
- харчування за рахунок ВП у разі участі в ліквідації аварії більше 8 годин;
- права на відпочинок у період проведення рятувальних та невідкладних аварійно-відновлювальних робіт;
- права на підвищення професійного рівня, практичних навичок та майстерності за рахунок робочого часу;
- можливості відмови від виконання розпоряджень КАІ, якщо такі можуть призвести до каліцтва або загибелі людей, а також аварії на устаткуванні;
- інших прав відповідно до чинного законодавства України.

4.11.2 У підрозділі «Обов'язки членів аварійної групи та бригади» повинні бути відображені такі питання:

- знання своєї спеціальності та обов'язків за займаною посадою, здатність вміло, точно і своєчасно їх виконувати;
- готовність до виконання робіт з локалізації та ліквідації наслідків аварій на АЕС, знання способів виконання аварійних робіт;
- утримання в постійній готовності до використання ввіреної техніки і майна;
- проведення огляду технічних засобів, майна та закріпленого обладнання, вжиття заходів до негайного усунення виявлених недослатків;
- точне і в строк виконання наказів і розпоряджень керівника аварійної групи або бригади, здатність проявляти при цьому розумну ініціативу;
- знання поставлених завдань своїй групі або бригаді;
- стеження за зміною обстановки на місці виконання аварійних робіт і негайно повідомлення про всі її зміни свого командира, користуючись наявними засобами зв'язку;
- перел відбуттям на відпочинок приведення до ладу спорядження, спецодягу, засобів індивідуального захисту, а при необхідності, проведення їх спеціальної обробки;
- знання і суворе дотримування заходів безпеки при проведенні робіт;
- стеження за фізичним станом колег по роботі;
- вміння надавати першу медичну допомогу при травмах і пораненнях;
- підтримувати порядок, дисципліну, вжиття усіх заходів для порятунку людей і збереження техніки, обладнання та майна.

4.11.3 У підрозділі «Відповідальність членів аварійної групи та бригади» повинні бути відображені такі питання:

- відповідальність за несвоєчасне повідомлення відомостей про зміни адреси місця проживання та номера телефону для їх включення до списків оповіщення;
- відповідальність за несвоєчасне прибуття (нез'явлення) у разі оповіщення про збір;
- відповідальність за відмову від виконання обов'язків члена аварійної групи або бригади;
- відповідальність за власну професійну підготовку, необхідну для виконання обов'язків члена аварійної групи або бригади;

- відповідальність за ненадання допомоги потерпілим, які знаходяться в аварійній зоні;
- відповідальність за передачу недостовірної інформації або її спотворення;
- відповідальність за недотримання правил ТБ, ПБ, РБ;
- відповідальність за невиконання інших обов'язків, передбачених посадовим інструкцією та нормативними документами Компанії.

4.11.3 Залежно від ступеня важкості та характеру порушень члени аварійних груп і бригад можуть притягатись до матеріальної, дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства, а також можуть бути позбавлені повністю або частково премій та винагород, передбачених діючими положеннями ВП.

4.12 *Вимоги до розділу «Порядок виводу аварійних груп та бригад з аварійної зони».*

4.12.1 У розділі вказуються вимоги до дотримання правил безпеки при виведенні аварійних груп і бригад з аварійної зони.

4.12.2 Встановлюються вимоги до порядку здачі матеріальних цінностей аварійного комплексу та ЗІЗ, засобів дозиметричного контролю, до санітарно-пропускного режиму.

4.12.3 При необхідності заміни персоналу аварійних груп та бригад, вказується порядок передачі аварійного комплексу, відомостей про стан справ в аварійній зоні на момент закінчення робіт, радіаційну обстановку та іншої інформації.

4.12.4 Окремо описується порядок виведення залученого персоналу сторонніх організацій з аварійної зони та з території промислового майданчика, що охороняється.

4.12.5 Визначаються механізми контролю за чисельним складом виведених аварійних груп і бригад, їх медичного обслуговування та доставки до місць відпочинку.

4.13 *Вимоги до розділу «Відповідальність адміністрації АЕС за нанесення шкоди здоров'ю членам аварійних груп і бригад»*

4.13.1 Робляться короткі виписки з нормативних та законодавчих актів України про відповідальність адміністрації ВП за нанесення шкоди здоров'ю членам аварійних груп і бригад.

4.13.2 Визначаються механізми реалізації положень нормативних і законодавчих актів з відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю персоналу при виконанні робіт у складі аварійних груп і бригад (внесення відповідних розділів в Колективний договір).

4.14 *Вимоги до розділу «Пільги персоналу, який входить до складу аварійних груп і бригад, за ризик в роботі»:*

4.14.1 Визначається перелік пільг за ризик у роботі та порядок надання їх персоналу, який входить до складу аварійних груп і бригад, у тому числі:

- встановлення щомісячної доплати за ризик (персоналу аварійних груп і бригад) – 3 відсотка тарифної ставки (посадового окладу), на поточний рік визначається спільним рішенням представника власника та професійного комітету ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- надання безкоштовної путівки на санаторно-курортне лікування після завершення робіт по ліквідації аварії або НС на підставі медичного висновку (довідки).

4.14.2 За «Спільним рішенням роботодавця та професійного комітету первинної професійної організації ДП «НАЕК «Енергоатом» пільги можуть змінюватись та доповнюватись.

4.15 *Вимоги до розділу «Порядок взаємодії АГІБ з формуваннями, що залучаються».*

4.15.1 Визначається комплекс заходів щодо залучення, використання та взаємодії формувань зовнішніх організацій, що залучаються, з АГІБ ВП АЕС.

4.15.2 Окремо описується порядок взаємодії з НІ АТЦ та ВП АРС.

4.16 *Вимоги до розділу «Система підготовки аварійного персоналу».*

4.16.1 Визначаються порядок проведення занять, тренувань і навчань з аварійним персоналом, їх періодичність і відповідальні особи за проведення.

4.16.2 Визначаються вимоги до професійної підготовки персоналу, зарахованого до складу аварійних груп та бригад.

4.17 Додаток А. Зразок заяви про зарахування працівника до складу аварійної групи ВП або бригади.

Вимоги до заяви є стандартними, тому пояснень не вимагають.

5 ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ІДК ПЕРСОНАЛУ АВАРІЙНИХ ГРУП ТА БРИГАД ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

5.1 Планування дозових затрат персоналу, зайнятого на ліквідації наслідків аварії на АЕС відбувається відповідно до вимог СОУ НАЕК 161:2018 «Забезпечення радіаційної безпеки. Методика планування дозових затрат персоналу, зайнятого на ліквідації наслідків аварії», який визначає порядок оцінки доз персоналу, зайнятого на ліквідації радіаційних (радіаційно-ядерних) аварій (і їх наслідків) на АЕС, в залежності від умов опромінення.

5.1.1 Відповідальність за планування дозових затрат персоналу, зайнятого на ліквідації наслідків аварії на АЕС, покладається на підрозділи, що планують (з обов'язковим залученням спеціалістів ЦРБ ВП АЕС) виконання аварійних робіт.

5.1.2 Порядок допуску до робіт з джерелами іонізуючого випромінювання (під час виконання аварійних робіт) регламентується підрозділом 9.6 ДСП 6.177-2005-09-02 «Основних санітарних правил забезпечення радіаційної безпеки України».

5.1.3 Залучений аварійний персонал до початку виконання ним аварійних робіт повинен надати до ЦРБ ВП АЕС (на якій проводяться відповідні роботи) довідку, видану своєю організацією про дози опромінення, отримані за попередні 10 років професійної роботи з джерелами іонізуючого випромінювання. Значення доз повинні бути зазначені за кожний рік окремо.

5.1.4 З метою ефективного планування індивідуальних дозових навантажень і попередження необґрунтованого опромінення аварійного персоналу в ЦРБ ВП АЕС повинний бути організований контроль та облік накопичуваних індивідуальних доз опромінення аварійного персоналу.

5.1.5 При плануванні індивідуальних доз опромінення основного і залученого аварійного персоналу використовується значення максимального ліміту ефективної дози за календарний рік $DL_{max} = 50 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1}$.

5.1.6 Дозвіл на підвищене опромінювання аварійного персоналу, що планується, (від DL_{max} ($50 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1}$) до $5 \cdot DL_{max}$ ($250 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1}$)) видається міністерством охорони здоров'я України. Дозвіл на ППО від $2 \cdot DL_{max}$ ($100 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1}$) до $5 \cdot DL_{max}$ ($250 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1}$) видається у виняткових випадках і тільки один раз протягом всієї трудової діяльності працівника.

5.1.7 Порядок оформлення дозволу на ППО встановлюється Міністерством охорони здоров'я України. Ситуації, при яких допускається ППО, а також його обґрунтування регламентуються Державними гігієнічними нормативами ДН 6.6.3.-6.5.001-98 Нормами радіаційної безпеки України НРБУ-97 підрозділом 5.3.

5.1.8 Для цілей оперативного аварійного реагування і ліквідації наслідків аварійних ситуацій допускається завчасне оформлення дозволів на ППО для персоналу ВП АЕС, АТЦ та АРС. Переліки персоналу для оформлення дозволів повинні містити інформацію, яка підтверджує можливість залучення до ППО (згідно з положеннями документів, якими встановлено відповідні вимоги), затверджуються головним інженером відповідної ВП АЕС, АТЦ, АРС і подаються до Міністерства охорони здоров'я України. Оформлений таким чином дозвіл є застосовним лише для ППО і не може бути обґрунтуванням перевищення лімітів доз при опроміненні персоналу, що не залучається до ліквідації наслідків аварійних ситуацій. Термін дії дозволів на ППО не повинен перевищувати 1 рік з дати проведення медичного огляду.

5.1.9 Забороняється ППО для такого аварійного персоналу:

- жінок;
- чоловіків молодше 30 років;
- осіб, якими протягом попередньої трудової діяльності хоча б одного разу була отримана ефективна доза, що перевищує $2 \cdot DL_{max}$ ($100 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1}$);
- до повної компенсації попереднього ППО.

5.1.10 До виконання робіт з ППО допускаються особи, що відповідають таким вимогам:

- такі, що не потрапили до категорій осіб, зазначених в 5.1.9;
- такі, що підтвердили в письмовому вигляді:
 - а) ознайомлення з величинами доз опромінення, отриманих ними до моменту виконання робіт, що плануються;
 - б) добровільну згоду на дози опромінення, що плануються для них у рамках ППО;
 - в) розуміння ними ризику ППО для здоров'я.

5.1.11 Для виконання робіт з ППО залученим персоналом додатково вимагається письмова згода, надана організацією, яка є основним місцем роботи такого персоналу. Згода повинна бути оформлена на фірмовому бланку організації, містити перелік персоналу, на залучення якого до аварійних робіт дається згода, та підписана керівником, який має відповідні повноваження.

5.1.12 Ефективна доза аварійного персоналу, яка отримана в результаті попередніх ППО (не більше $2 \cdot DL_{max} = 100 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1}$), повинна бути врахована при плануванні дозових навантажень у наступні 9 років після року, в якому відбулося ППО, таким чином, за зазначені 10 років очікувана ефективна доза не повинна перевищувати $10 \cdot DL_E = 200 \text{ мЗв}$ (із дотриманням неперевищення DL_E за кожний з наступних 9 років).

5.1.13 Порядок планування дозових навантажень персоналу, який під час виконання аварійних робіт отримав ефективні дози опромінення, що перевищують $2 \cdot DL_{max}$ ($100 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1}$), регламентується Міністерством охорони здоров'я України в індивідуальному порядку.

5.2 Аварійний індивідуальний дозиметричний контроль персоналу, зайнятого на ліквідації наслідків аварій на АЕС України проводиться відповідно до вимог СОУ НАЕК 163:2018 «Забезпечення радіаційної безпеки. Методика проведення індивідуального дозиметричного контролю зовнішнього і внутрішнього опромінення персоналу в умовах аварії».

5.2.1 Проведення аварійного ІДК на АЕС регламентується програмою аварійного ІДК, розробленою для відповідного ВП АЕС. Програми аварійного ІДК є складовими частинами аварійних планів АЕС і повинні відповідати вимогам СОУ НАЕК 163:2018 «Забезпечення радіаційної безпеки. Методика проведення індивідуального дозиметричного контролю зовнішнього і внутрішнього опромінення персоналу в умовах аварії».

5.2.2 Основними завданнями аварійного ІДК є:

- виявлення фактів надходження радіонуклідів при виконанні аварійних робіт;
- відвертання персопромінення персоналу, залученого до аварійного реагування;
- документування фактичних доз опромінення персоналу, що приймав участь в аварійному реагуванні;
- реконструкція доз опромінення персоналу, що отримав неkontrolьовані дози опромінення в період аварії (дози в результаті небезпечного випадку);
- детальне розслідування і максимально точно (наскільки це можливо) оцінка доз у випадку аварійного опромінення.

5.2.3 Аварійний ІДК вводитьсь в дію в обставинах, що вказують на виникнення аварійної ситуації або радіаційної аварії на АЕС. Аварійний ІДК ініціюється для персоналу, що бере участь в аварійному реагуванні. Аварійний ІДК внутрішнього опромінення, крім того, може бути ініційований на підставі критеріїв, наведених в стандарті СОУ НАЕК 163:2018 «Забезпечення радіаційної безпеки. Методика проведення індивідуального дозиметричного контролю зовнішнього і внутрішнього опромінення персоналу в умовах аварії», і документах, що регламентують проведення поточного, операційного і спеціального ІДК внутрішнього опромінення персоналу ВП АЕС.

5.2.4 СОУ НАЕК 163:2018 «Забезпечення радіаційної безпеки. Методика проведення індивідуального дозиметричного контролю зовнішнього і внутрішнього опромінення персоналу в умовах аварії» встановлює:

- загальні вимоги до проведення аварійного ІДК внутрішнього і зовнішнього опромінення персоналу;
- принципи планування біофізичних вимірювань у межах аварійного ІДК внутрішнього опромінення персоналу;
- порядок проведення біофізичних вимірювань при аварійному ІДК внутрішнього опромінення;
- методи інтерпретації первинних даних аварійного ІДК внутрішнього опромінення;
- методи ретроспективного відновлення аварійних доз зовнішнього опромінення персоналу;
- методи контролю і обмеження доз зовнішнього опромінення аварійного персоналу;
- методи розрахунку індивідуальних очікуваних ефективних і еквівалентних доз внутрішнього опромінення аварійного персоналу;
- методи розрахунку індивідуальних ефективних і еквівалентних доз зовнішнього опромінення аварійного персоналу.

5.2.5 Відповідальність за проведення аварійного ІДК персоналу покладається на цех радіаційної безпеки відповідного ВП АЕС і підрозділи, що здійснюють планування аварійних робіт. При необхідності за рішенням ДП «НАЕК «Енергоатом» для проведення аварійного ІДК можуть залучатись спеціалізовані лабораторії або організації, що авторизовані для його проведення ДП «НАЕК «Енергоатом» і мають відповідну атестацію або акредитацію. Переліки авторизованих лабораторій та організацій (із визначенням видів діяльності і заходів, до яких вони можуть бути залучені при проведенні аварійного ІДК) складаються ДП «НАЕК «Енергоатом» і погоджуються Міністерством охорони здоров'я України (далі – авторизовані лабораторії). Переліки авторизованих лабораторій підлягають щорічному перегляду.

5.2.6 Обмеження опромінення аварійного персоналу.

5.2.6.1 Особи, що залучаються для проведення аварійних робіт, на час виконання робіт прирівнюються до персоналу категорії А.

5.2.6.2 Ліміти доз опромінення встановлено Державними гігієнічними нормативами ДІН 6.6.1.-6.5.001-98 Нормами радіаційної безпеки України НРБУ-97 і для працівників категорії А складають:

а) ефективна доза:

- в середньому за будь-які послідовні 5 років – $20 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1} (DL_E)$;
- за окремий рік – $50 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1} (DL_{max})$;

б) еквівалентна доза зовнішнього опромінення кришталика ока – $150 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1} (DL_{eye})$;

в) еквівалентна доза зовнішнього опромінення шкіри – $500 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1} (DL_{skin})$;

г) еквівалентна доза зовнішнього опромінення кистей рук і стін ніг – $500 \text{ мЗв} \cdot \text{рік}^{-1} (DL_{limb})$.

5.2.6.3 В умовах радіаційної аварії допускається підвищене опромінення, що планується, персоналу категорії А. Планування ППО регламентується СОУ НАЕК 161-2018 «Забезпечення радіаційної безпеки. Методика планування дозових затрат персоналу, зайнятого на ліквідації наслідків аварії».

5.2.6.4 Особа, яка отримала сумарну (за рахунок внутрішнього та зовнішнього опромінення) ефективну дозу, яка:

- перевищує рівень, зазначений у дозволі на ППО для цієї особи, або
- перевищує 100 мЗв за один робочий день,

повинна бути виведена із зони опромінення і направлена на медичне обстеження. ЦРБ ВП АЕС передає переліки таких осіб керівникам підрозділів або сторонніх організацій, в чиєму безпосередньому підпорядкуванні знаходяться ці особи. Направлення таких осіб на медичне обстеження здійснюється керівниками відповідних підрозділів або сторонніх організацій. Подальша робота з джерелами випромінювання таким особам дозволяється в індивідуальному порядку у відповідності до вимог Державних гігієнічних нормативів ДІН 6.6.1.-6.5.001-98 Норм радіаційної безпеки України НРБУ-97 та ДСП 6.177-2005-09-02 «Основних санітарних правил забезпечення радіаційної безпеки України».

5.2.6.5 У виняткових випадках, коли роботи виконуються з метою збереження життя людей, повинні бути застосовані всі можливі заходи для того, щоб особи з числа персоналу, що виконують ці роботи, не могли отримати еквівалентну дозу в будь-якому організмі (включаючи рівномірне опромінення всього тіла) більше 500 мЗв .

**ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО ЗАРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКА ДО СКЛАДУ АВАРІЙНОЇ
ГРУПИ ВІДОКРЕМЛЕННОГО ПІДРОЗДІЛУ**

Генеральному директору

ВП _____ АЕС

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«__» 19__ року народження.

Умови праці _____

Медицинний огляд пройдено

20__ року.

ЗАЯВА

Прошу Вас зарахувати мене до складу аварійної групи ВП _____ АЕС.

(назва групи, бригади)

З правами та обов'язками члена аварійної групи ВП АЕС ознайомлений та зобов'язуюся виконувати.

(дата)

(підпис)

ЗРАЗОК Контракту залучення осіб до ліквідації радіаційних аварій та їх наслідків

Контракт

про залучення осіб до ліквідації радіаційної аварії та її наслідків

місто _____

«___»___ 20__р.

Державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» в особі генерального директора ВП «_____ АЕС» _____, який діє на підставі довіреності від _____ 20__р., (далі - Роботодавець) з однієї сторони, і працівник _____ (П.І.Б., цех, відділ, посада, таб. номер, тощо)

(далі - Працівник), з іншої сторони, уклали цей Контракт про наступне.

1 Загальні положення

1.1 Роботодавець на виконання вимог Закону України «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання» та на умовах, визначених в цьому Контракті, залучає Працівника, на добровільних засадах, до ліквідації радіаційної аварії та її наслідків на наступному об'єкті _____

1.2 Допустима доза опромінення такого Працівника за час ліквідації радіаційної аварії та її наслідків становить: від 50 до 100 мзв/рік та від 100 до 250 мзв/рік (ліміт).

1.3 Планування підвищеного опромінення жінкам до 45 років та чоловікам молодше 30 років забороняється п 5.3.9 Державними гігієнічними нормативами ДГН 6.6.1.-6.5.001-98 Нормами радіаційної безпеки України НРБУ-97.

1.4 Працівник дає згоду на можливе підвищення більше ніж в _____ раз основних дозових меж опромінення, встановлених законом України «Про захист людини від дії іонізуючого випромінювання».

Примітка: основна дозова межа індивідуального опромінення персоналу не повинна перевищувати 20 мілізівертів ефективної дози опромінення на рік, при цьому допускається її збільшення до 50 мілізівертів за умови, що середньорічна доза опромінення протягом п'яти років підряд не перевищує 20 мілізівертів (ЗУ «Про захист людини від дії іонізуючого випромінювання»).

2 Обов'язки сторін

2.1 Працівник зобов'язується виконати роботу, пов'язану з ліквідацією радіаційної аварії та її наслідків, яка визначена даним Контрактом (*далі – робота*), а Работодавець зобов'язується виділяти працівнику заробітну плату та забезпечити умови праці, необхідні для виконання робіт, передбачені законодавством України, колективним договором ДП «НАЕК «Енергоатом» і даним Контрактом, а також забезпечити соціальні гарантії працівнику.

2.2 Працівник зобов'язується:

2.2.1 виконати роботу _____

(вказується основні характеристики роботи та вимоги

щодо рівня її виконання, виконання правил охорони праці, термінів її виконання, тощо)

2.2.2 виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3 Работодавець зобов'язується:

2.3.1 ознайомити працівника про права, пільги та компенсації за роботу у відповідності до законодавства України та колективного договору;

2.3.2 провести відповідне навчання та інструктажі, необхідні для виконання робіт.

2.3.3 організувати працю та робоче місце у відповідності з вимогами нормативних актів з охорони праці;

2.3.4 забезпечити працівника засобами індивідуального захисту, спецодягом, у відповідності до виконуваної роботи;

2.3.5 забезпечити працівника засобами дозиметричного контролю;

2.3.6 забезпечити літній режим;

2.3.7 забезпечити працівника лікувально-профілактичним харчуванням;

2.3.8 забезпечити належний медичний контроль стану здоров'я, а в разі необхідності – організувати надання першої допомоги та доставку в медичний заклад;

2.3.9 проводити щоденний контроль дози опромінення, отриманої працівником при виконанні роботи;

2.3.10 підтверджувати час роботи з ліквідації аварії для стажу, що дає право на пільгову пенсію за Списком №1;

2.3.11 встановлювати на час проведення робіт з ліквідації аварії та її наслідків в зоні іонізуючого випромінювання _____-годинний робочий тиждень;

2.3.12 _____

2.3.13 _____

2.3. Надавати працівнику соціальні гарантії:

3 Робочий час

3.1 Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або почасова робота або згідно графіку)

(визначити необхідне)

3.2 Графік роботи на час ліквідації радіаційної аварії та її наслідків:

початок роботи: _____

закінчення роботи: _____

перерва: _____

4 Умови праці

4.1 Умови праці на робочому місці (іонізуюче випромінювання, шум, вібрація, підвищена температура, недостатнє освітлення, важкі умови праці, тощо)

5 Відповідальність сторін, розв'язання спорів

5.1 За невиконання або неналежаного виконання обов'язків за цим Конtrakтом, сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

5.2 Всі спори, які можуть виникнути з даного Конtrakту або з приводу Конtrakту, сторони вирішують шляхом переговорів.

5.3 Досудовий порядок врегулювання спорів між сторонами є обов'язковим.

5.4 Якщо сторони не дійдуть згоди при розгляді виниклого спору, спір передається на вирішення до відповідного суду.

6 Прикінцеві положення

6.1 Додатки, доповнення, акти і протоколи, складені після цього Конtrakту, що доповнюють або змінюють зміст окремих положень цього Конtrakту, дійсні за умови підписання їх уповноваженими особами обох сторін Конtrakту.

6.2 Цей Конtrakт може бути змітений, розірваний або визнаний недійсним з підстав, передбачених чинним законодавством України.

7 Строк дії Контракту

7.1 Контракт вважається укладеним з моменту підписання сторонами і діє до моменту повного виконання сторонами своїх обов'язків, передбачених цим Контрактом.

7.2 Цей контракт складений в двох екземплярах, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8 Місцезнаходження та реквізити сторін

8.1 Відомості про роботодавця (адреса, тощо):

вул. _____ м. _____, _____ область, Україна, індекс
п/р _____, МФО _____, код ЄДРПОУ _____

8.2 Відомості про працівника (адреса, тощо):

Роботодавець:

Генеральний директор

ВП ___ АЕС

ДП «НАЕК «Енергоатом» в особі

«___» _____ 20__ р.

М.П.

Працівник:

(підпис, П.І.Б.)

«_» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників
ДП НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-Д.0.07.510-11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 «Положення про проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі Положення) встановлює порядок проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.2 Положення встановлює вимоги до відбору учасників, підготовки, проведення, оцінки, оформлення результатів і нагородження переможців конкурсів.

1.3 Вимоги Положення поширюються на всі відокремлені підрозділи та Дирекцію ДП «НАЕК «Енергоатом» і обов'язкові для виконання після введення Положення в дію.

1.4 Конкурси наукових доповідей проводяться щорічно. Метою конкурсів наукових доповідей (далі – Конкурси) є стимулювання ініціативи, розкриття науково-технічного потенціалу, підвищення загального рівня знань, обмін досвідом, генерація нових ідей у молодих працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» і пошук нових шляхів оптимізації виробничого процесу.

1.5 Конкурси проводяться по двом напрямам: виробничий та соціально профспілковий.

1.6 Положення зберігається у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), в усіх структурних підрозділах Дирекції Компанії і в архівах відокремлених підрозділів.

1.7 Відповідальним підрозділом за ведення Положення є виконавча дирекція з персоналу.

2 УЧАСНИКИ КОНКУРСІВ

2.1 У конкурсах наукових доповідей можуть брати участь працівники ДП «НАЕК «Енергоатом» віком до 35 років включно.

2.2 Участь в конкурсах між відокремленими підрозділами беруть переможці конкурсів, які проводилися у відокремлених підрозділах та у Дирекції Компанії по відповідним напрямкам.

2.3 Учасники конкурсів повинні:

- знати матеріал, викладений у науковій доповіді;
- вміти відповісти на додаткові питання по темі доповіді;
- надати адекватну до наукової доповіді не пізніше, ніж за тиждень до початку проведення конкурсу, секретарю відповідної конкурсної комісії.

3 ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСІВ

3.1 Конкурси проводяться в два етапи – у відокремлених підрозділах та у Дирекції Компанії і між відокремленими підрозділами та Дирекцією ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.2 Визначення дати та місця проведення конкурсів.

3.2.1 Дата і місце проведення конкурсів ДП «НАЕК «Енергоатом» визначається Радою молоді Первинної профспілкової організації (далі ППО) ДП «НАЕК «Енергоатом» не пізніше, ніж за шість місяців до проведення конкурсів і узгоджується з керівництвом ДП «НАЕК «Енергоатом» і профспілковим комітетом ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.2.2 Дата і місце проведення конкурсів у відокремлених підрозділах та Дирекції Компанії визначається Радою організації молоді ППО відокремленого підрозділу або Дирекції Компанії та узгоджується з керівництвом і профспілковим комітетом.

3.2.3 Конкурси у відокремлених підрозділах та Дирекції Компанії мають бути проведені не пізніше, ніж за місяць до проведення конкурсів ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.3 Визначення осіб, відповідальних за проведення конкурсів.

3.3.1 Не менше ніж за три місяці до проведення конкурсу, за пропозицією Ради організації молоді ППО, керівник відокремленого підрозділу або перший віце-президент – технічний директор (для Дирекції Компанії) призначає осіб, відповідальних за проведення конкурсів з виробничого і соціально-професійного напрямів. Відповідальний за проведення конкурсу з соціально-професійного напрямку погоджується з ППО та Радою організації молоді ППО.

3.4 Визначення складу учасників конкурсів (конкурсантів).

3.4.1 Склад учасників конкурсів визначається особами, відповідальними за проведення конкурсів, на підставі заявок (додаток А) і анотацій до доповідей, наданих молодими працівниками у відповідні конкурсні комісії через секретаря комісії.

3.4.2 Не менше ніж за три місяці до планованого початку проведення конкурсу має бути проведена робота із залучення персоналу до участі в конкурсі і ознайомлення з умовами його проведення.

3.4.3 Участь в конкурсі є добровільною. Заявки, що надходять від конкурсантів, згруповуються у вигляді списків.

3.4.4 Списки затверджуються керівником відокремленого підрозділу за три дні до початку проведення конкурсів. Із списками мають бути ознайомлені учасники конкурсів, а також керівники структурних підрозділів, в яких працюють конкурсанти. Керівники структурних підрозділів зобов'язані направити учасників на конкурси, в яких вони виявили бажання брати участь, а також осіб, відповідальних за проведення конкурсів.

3.5 Організація робіт щодо виготовлення бланків документів для проведення оцінювання і оформлення результатів конкурсів покладається на осіб, відповідальних за проведення конкурсів.

4 ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСІВ

4.1 Конкурси проводяться в терміни, визначені наказами по Компанії та відокремленим підрозділам, які готують, відповідно, виконавча дирекція з персоналу і управління (відділи) кадрів відокремлених підрозділів.

4.2 Конкурси проводяться в робочий час.

4.3 Конкурсні етапи проводяться за присутності не менше 3-х членів комісії, включаючи голову.

4.4 Черговість виступу учасників визначається методом жеребкування.

4.5 Кожному учасникові надається регламентний час (близько 10-15 хвилин) для доповіді. При цьому текст доповіді передається в конкурсну комісію для вичитання.

4.6 Після закінчення доповіді кожен з членів комісії має право поставити конкурсантові два питання, що стосуються теми його доповіді.

4.7 Конкурсанти, що не беруть участь в представленні доповіді, також мають право задати конкурсантові, який доповідає, одне запитання по темі доповіді. При цьому загальна кількість питань, що задаються кожному конкурсантові, повинна бути не більше десяти.

4.8 Для відповіді на кожне питання конкурсантові надається регламентний час (близько 2-х хвилин).

4.9 Допускається використання учасником конкурсу фото-, відеоматеріалу, застосування медіа-апаратури.

4.10 Конкурсна комісія забезпечує здійснення аудіозапису процесу заслуховування наукових доповідей і його зберігання протягом одного року з дня завершення конкурсу.

5 ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ДОПОВІДЕЙ

5.1 Склад конкурсних комісій.

5.1.1 Склад конкурсних комісій, у тому числі секретар, визначається:

- при проведенні конкурсів у відокремленому підрозділі – наказом керівника відокремленого підрозділу;
- при проведенні конкурсів у Дирекції Компанії – розпорядженням першого віце-президента – технічного директора.

5.1.2 Конкурсні комісії при проведенні конкурсів між відокремленими підрозділами, Дирекцією Компанії призначаються наказом ДП «НАЕК «Енергоатом».

5.1.3 Голови комісій обираються зі складу комісій самими комісіями.

5.1.4 Склад конкурсних комісій під час проведення конкурсів у відокремлених підрозділах, як правило, повинен включати:

- керівника вищої ланки управління - заступника генерального директора (головного інженера) за напрямом - голову комісії;
- представника організації молоді;
- представника від молодіжної організації, для забезпечення роботи комісії і оформлення необхідної документації - секретаря комісії;
- представника структурного підрозділу Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом», відповідального за ведення цього Положення (без права голосу).

Склад конкурсних комісій під час проведення конкурсів між відокремленими підрозділами, як правило, повинен включати:

- керівника вищої ланки управління за напрямом - голову комісії;
- представника Ради молоді ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- представника від молодіжної організації, для забезпечення роботи комісії і оформлення необхідної документації, як правило - секретаря комісії.

5.1.5 Склад конкурсних комісій має не перевищувати 5 осіб.

5.2 Всі члени комісії, включаючи голову комісії, мають право вирішального голосу.

5.3 Остаточне рішення при рівній кількості голосів приймається головою комісії.

5.4 Обов'язки членів конкурсних комісій:

5.4.1 Стежити за дотриманням вимог з проведення конкурсів, визначених цим Положенням.

5.4.2 Вимагати від організаторів конкурсу умов, рівних для всіх конкурсантів.

5.4.3 Не допускати упередженого відношення до окремих конкурсантів.

5.4.4 Вивчати зміст наукових доповідей, їх результати і висновки, керуватися ними при оцінюванні конкурентної роботи.

5.5 Оцінювання конкурсних робіт.

5.5.1 При оцінюванні роботи учасника конкурсу комісія використовує наступні критерії:

- актуальність і важливість теми для атомної енергетики України, ДП «НАЕК «Енергоатом», а також конкретного відокремленого підрозділу, Дирекції Компанії;
- повнота і доступність викладання матеріалу;
- новизна пропозицій і підходів;
- практична цінність викладених в доповіді пропозицій для атомної енергетики України, ДП «НАЕК «Енергоатом», відповідного відокремленого підрозділу Компанії;
- якість та повнота відповіді конкурсанта на запитання в рамках теми доповіді, які відображають володіння та розуміння теми доповіді.

5.5.2 Оцінювання конкурсних доповідей здійснюється кожним членом комісії за п'ятибальною системою з урахуванням вимог п.2.3 та п.5.5.1 цього Положення.

5.6 Рішення конкурентної комісії щодо встановлення результатів конкурсу та визначення переможців і призерів конкурсу (за три тижні до конкурсу в ДП «НАЕК «Енергоатом») приймається на підставі суми оцінок членів комісії по кожному учаснику конкурсу і відображається у протоколі засідання комісії (додаток Б), який підписується всіма членами комісії.

5.7 Обов'язки секретарів, як правило, покладаються на членів конкурсних комісій, представлених від молодіжних організацій.

5.8 Переможці конкурсів направляються від ДП НАЕК «Енергоатом» на галузеві, всеукраїнські і міжнародні конкурси наукових доповідей, конференції, симпозиуми, форуми тощо.

6 НАГОРОДЖЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ КОНКУРСІВ

6.1 На підставі протоколів засідань конкурсних комісій по встановленню результатів конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників впродовж місяця з дати завершення конкурсів готується наказ по відокремленому підрозділу, дирекції Компанії про нагородження переможців та призерів конкурсу.

6.1.1 Наказ про результати конкурсів між відокремленими підрозділами та Дирекцією Компанії готує виконавча дирекція з персоналу.

6.1.2 Переможці конкурсів, які проводяться у відокремлених підрозділах, Дирекції Компанії нагороджуються дипломами і грошовими преміями. При кількості двох чи трьох учасників конкурсу (з одного із двох напрямів, згідно п.1.5) виплачується премія тільки за перше місце.

При кількості учасників більше трьох (з одного із двох напрямів, згідно п.1.5) премія виплачується за перше, друге та третє місце.

Розмір винагороди учасникам конкурсу за напрямками у відокремлених підрозділах визначаються єдиним рішенням адміністрації та профспілкового комітету відповідного відокремленого підрозділу Компанії.

Якщо в конкурсі наукових доповідей (з одного із двох напрямів, згідно п.1.5) приймає участь один учасник, преміювання не здійснюється та учасник направляється для участі у конкурсі між відокремленими підрозділами».

6.2 Переможці конкурсів, які проводяться між відокремленими підрозділами, Дирекцією, нагороджуються грошовими преміями і дипломами залежно від зайнятого місця.

Розмір винагороди учасникам конкурсу за напрямками між відокремленими підрозділами визначаються спільним рішенням роботодавця та професійкового комітету Компанії.

6.3 Фінансові витрати на проведення конкурсів між відокремленими підрозділами, Дирекцією Компанії бере на себе Первинна професійкова організація ДП «НАЕК «Енергоатом», а у відокремлених підрозділах за рахунок ППО відокремленого підрозділу або Дирекції. Проживання учасників здійснюється у порядку відшкодування витрат на відрядження. Грошові премії переможцям конкурсів між відокремленими підрозділами та Дирекцією Компанії виплачуються за рахунок ППО ДП «НАЕК «Енергоатом». Грошові премії переможцям конкурсу у відокремлених підрозділах виплачуються за рахунок ППО відокремленого підрозділу або Дирекції.

7 ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

7.1 Для оприлюднення підсумків конкурсу наукових доповідей і поширення прогресивного досвіду учасників конкурсів застосовуються засоби масової інформації: редакції станційного та місцевого теле-, радіомовлення, друковані видання, власні вебсайти та соціальні мережі.

7.2 Результати конкурсів оголошуються на селекторних нарадах Дирекції Компанії та відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом».

7.3 Учасник конкурсу у відокремленому підрозділі Компанії, який не згоден із встановленими результатами конкурсу, має право протягом трьох робочих днів з дня оголошення результатів конкурсу оскаржити його результати шляхом подання письмової заяви з обґрунтуванням до комісії ДП «НАЕК «Енергоатом», яка проводить конкурс наукових доповідей за відповідним напрямом між відокремленими підрозділами Компанії.

7.4 Комісія ДП «НАЕК «Енергоатом», яка проводить конкурс за відповідним напрямом між відокремленими підрозділами Компанії, самостійно визначає порядок розгляду скарги та приймає остаточне рішення по суті скарги, яке не підлягає подальшому оскарженню.

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

ЗАЯВКА

на участь в конкурсі наукових доповідей серед молодих працівників

(відокремлений підрозділ)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Число, місяць, рік народження _____

Підрозділ _____

Цех, відділ, посада _____

Контактний телефон _____

Тема доповіді _____

Дата

Підпис

**Форма
протоколу засідання конкурсної комісії по встановленню
результатів конкурсу наукових доповідей (обов'язковий)**

Державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

Протокол від _____ № _____

засідання конкурсної комісії _____ по встановленню

(назва ВН, Компанії)

результатів конкурсу наукових доповідей серед молодих працівників _____

(назва ВН, Компанії)

за _____

(назва напрямку)

Присутні:

Голова комісії – _____ *(П.І.Б. посада)*

Члени комісії – _____ *(П.І.Б. посада)*

_____ *(П.І.Б. посада)*

_____ *(П.І.Б. посада)*

_____ *(П.І.Б. посада)*

Секретар комісії – _____ *(П.І.Б. посада)*

Порядок денний:

1. Заслуховування наукових доповідей молодих працівників за _____:

(назва напрямку)

(Далі вказуються П.І.Б. учасників та теми їх доповідей).

2. Встановлення результатів конкурсу.

3. Визначення переможців та призерів конкурсу.

По першому питанню:

Комісія провела жеребкування серед учасників конкурсу для встановлення черговості доповідей та встановила таку черговість доповідей:

1. _____

(П.І.Б. учасника конкурсу)

2. _____

(П.І.Б. учасника конкурсу)

і т.д.

Комісія заслухала доповіді учасників (при потребі вказується додаткова інформація щодо заслуховування, заданих питань, тощо).

По другому питанню:

Комісія провела оцінювання наукових доповідей згідно з чинним положенням та встановила результати конкурсу:

№ з/п	П.І.Б. учасника конкурсу*	Результати оцінювання (бали)					Підсумкова оцінка (бали)
		П.І.Б. члена комісії	П.І.Б. члена комісії	П.І.Б. члена комісії	П.І.Б. члена комісії	П.І.Б. члена комісії	

* П.І.Б. учасників конкурсу в таблиці розміщуються в порядку черговості їх виступів.

По третьому питанню:

Комісія на результатами оцінювання визначила переможців та призерів конкурсу наукових доповідей в 20__ р. серед молодих вчених _____

(назва ВН, Категорія)

за _____

(назва напрямку)

Зайняте місце	П.І.Б. учасника конкурсу	Підсумкова оцінка
Перше		
Друге		
Третє		

Члени конкурсної комісії _____
(П.І.Б.)

Секретар конкурсної комісії _____
(П.І.Б.)

**КОМПЛІАЄНС – ПОЛІТИКА ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»
ПЛ-С.0.14.150-21**

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Терміни і визначення, наведені у цьому документі, вживаються лише в межах та для цілей цього документу

Комплаєнс

відповідність діяльності ДП «НАЕК Енергоатом» (далі – Компанія) та працівників Компанії вимогам чинного (у випадках здійснення діяльності за межами України – застосовуваного) законодавства, внутрішніх виробничих, організаційно-розпорядчих, нормативних документів, а також іншим рішенням керівництва Компанії, правилам етичної поведінки та доброчесного ведення бізнесу

Комплаєнс-ризик

ймовірність виникнення збитків/застосування санкцій, фінансових та/чи репутаційних втрат та/або недоотримання доходів, завдання матеріальної чи іншої шкоди Компанії, інших негативних економічних наслідків внаслідок невиконання працівниками чи контрагентами Компанії, особами, які діють від її імені, вимог законодавства, цієї Комплаєнс-політики, виробничих, організаційно-розпорядчих документів, а також рішень керівництва Компанії

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ця Комплаєнс-політика ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-С.0.10.150-21 (далі – Комплаєнс-політика) розроблено на заміну Комплаєнс-політики ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-С.0.10.150-14.

1.2 Комплаєнс-політика є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Управління цілями і розвитком. Інтування», код 1.10.10 відповідно до стандарту підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів напрямків діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Ця Комплаєнс-політика визначає основні принципи та підходи щодо безумовного дотримання ДП «НАЕК «Енергоатом», президентом, першим віце-президентом – технічним директором, віце-президентами, генеральними директорами (директорами) відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» та усіма її працівниками незалежно від займаної посади, особами, які діють від імені Компанії, вимог законодавства, виробничих, нормативних, організаційно-розпорядчих та інших документів Компанії у своїй повсякденній діяльності та у взаємовідносинах з контрагентами і іншими зацікавленими сторонами, захист та підтримання позитивної ділової репутації Компанії, а також створення ефективної системи управління компаєнс-ризиками.

1.4 Ця Комплаєнс-політика розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України від 08.02.1995 № 39/95-ВР «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»;
- Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
- інших виробничих документів Компанії.

1.5 Ця Комплаєнс-політика є обов'язковою для виконання всіма працівниками Компанії, а також іншими особами, що діють від імені Компанії, в межах укладених з ними договорів (угод).

1.6 Компанія розраховує, що її контрагенти дотримуються у своїй діяльності принципів цієї Комплаєнс-політики. Контрагенти Компанії зобов'язані дотримуватись вимог Комплаєнс-політики в межах укладених з Компанією договорів (угод).

1.7 Підрозділом, відповідальним за ведення цієї Комплаєнс-політики, є дирекція з контрольно-ревізійної роботи, економічної безпеки та компаєнс політики.

1.8 Цей документ має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у всіх структурних підрозділах Дирекції та ВП Компанії (враховані копії).

2 ПРИНЦИПИ КОМПАЄНС-ПОЛІТИКИ

2.1 Культура безпеки

Базовим принципом у діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом» є дотримання найвищих стандартів з ядерної та радіаційної безпеки з метою безпечного виробництва електроенергії.

Усвідомлюючи важливість безпеки при експлуатації АЕС та враховуючи рекомендації МАГАТЕ, ДП «НАЕК «Енергоатом» на постійній основі здійснює діяльність з формування, підтримання та підвищення рівня культури безпеки.

Виробничі процеси забезпечуються високим рівнем ядерної, радіаційної й експлуатаційної безпеки та відповідають міжнародним рекомендаціям та національним стандартам. Підвищення та дотримання досягнутого рівня безпеки діючих енергоблоків атомних електростанцій має найвищий пріоритет у діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

Принцип, згідно з яким кожен працівник Компанії несе відповідальність за безпеку і якість своєї роботи, застосовується на всіх рівнях діяльності.

2.2 Дотримання вимог законодавства

Компанія дотримується усіх вимог законодавства України, зокрема законів України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», «Про ринок електричної енергії», «Про публічні закупівлі», «Про запобігання корупції», законодавчих та нормативних актів щодо функціонування ринку електричної енергії, розкриття інформації, публічних закупівель, трудового регулювання, оподаткування, антимонопольного регулювання, охорони навколишнього природного середовища тощо. Компанія застосовує положення міжнародних стандартів, а також впроваджує найкращі світові практики.

2.3 Взаємовідносини з контрагентами

Компанія прагне співпрацювати з діловими партнерами, що поділяють ті ж цінності, що викладені в цій Комплаєнс-політиці.

З метою реалізації заявленої політики Компанія завжди інформує контрагентів про всі вимоги, зумовлені Комплаєнс-політикою, враховує їх ділову репутацію та наявність системи відповідних заходів.

Компанія здійснює перевірку потенційних та діючих ділових партнерів відповідно до визначеного в Компанії порядку.

ДП «НАЕК «Енергоатом» розраховує, що її ділові партнери дотримуються стандартів та принципів доброчесної конкуренції.

2.4 Нульова толерантність до корупції

Компанія вважає неприпустимими будь-які прояви корупції та зловживання у своїй діяльності, вживає всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаних з нею дій.

З цією метою Компанією затверджено та впроваджено Антикорупційну програму ДП «НАЕК «Енергоатом», яка містить основні антикорупційні заходи, стандарти та процедури, зокрема щодо проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційної перевірки ділових партнерів, запобігання корупції у сфері закупівель та інші.

2.5 Резування та відповідальність

Компанія надає можливість конфіденційно повідомляти про ймовірні факти порушення працівниками Компанії законодавства, внутрішніх виробничих, організаційно-розпорядчих документів, а також рішень керівництва Компанії, що можуть призвести до виникнення збитків/застосування санкцій, фінансових та/чи репутаційних

втрачати та/або недоотримання доходів, завдання матеріальної чи іншої шкоди Компанії, інших негативних економічних наслідків.

Такі повідомлення мають підлягати неупередженому розслідуванню з використанням усіх можливих законних та розумних процедур і ресурсів.

2.6 Політика рівних можливостей

Усі призначення та переведення на посади, а також інші кадрові рішення, що впливають на трудову діяльність працівників, ухвалюються без урахування політичних, національних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження тощо.

2.7 Гендерна політика

Компанія запобігає будь-якій дискримінації за гендерною ознакою, гарантує всім працівникам Компанії рівні можливості для кар'єрного, професійного та особистісного зростання, забезпечує гнучкі умови трудової діяльності для батьків обох статей та здійснює оплату праці відповідно до внеску кожного працівника у розвиток Компанії. ДП «НАЕК «Енергоатом» докладає усіх зусиль для забезпечення паритетності участі жінок і чоловіків у прийнятті виробничих, економічних, соціальних, управлінських та інших рішень.

Гендерна політика ДП «НАЕК «Енергоатом» полягає у систематизації заходів та програм, спрямованих на досягнення гендерного балансу в колективі, а також збільшенні можливостей для жінок і чоловіків у здобутті гідної й продуктивної роботи в Компанії з урахуванням їхньої освіти, особистих й професійних якостей, забезпеченні розуміння гендерної специфіки трудових відносин та формуванні гендерної свідомості й поведінки.

2.8 Корпоративна етика

Компанія розробляє та підтримує Кодекс корпоративної етики, який узагальнює етичні та моральні норми, правила поведінки, що виконуються кожним працівником Компанії незалежно від рівня займаної ним посади.

2.9 Управління конфліктом інтересів

ДП «НАЕК «Енергоатом» забезпечує ефективне управління конфліктом інтересів, розроблення комплексу заходів, спрямованих на проведення широкої роз'яснювальної роботи з метою запобігання випадкам виникнення конфлікту інтересів в діяльності усіх працівників незалежно від займаної посади, а також своєчасне його врегулювання.

2.10 Опрацювання персональних даних

Компанія вважає одним із своїх найважливіших завдань дотримання принципів законності та конфіденційності при опрацюванні персональних даних, а також безпеки процесів їх опрацювання.

Компанія у рамках цієї діяльності здійснює опрацювання персональних даних і визначає цілі опрацювання персональних даних, склад персональних даних, що підлягають опрацюванню, дії (операції), що здійснюються з персональними даними, виходячи з вимог чинного законодавства України, а також цілей діяльності, завдань і функцій Компанії.

2.11 Захист інформації з обмеженим доступом

Компанія вживає комплекс організаційних та технічних заходів з метою дотримання режиму інформації з обмеженим доступом та недопущення її розголошення зсулсреч вимогам законодавства та виробничих документів Компанії.

Відповідні вимоги та організаційні засади визначаються виробничими документами Компанії.

2.12 Прозорість та відкритість інформації

Компанії забезпечує систематичне поширення об'єктивної, достовірної інформації щодо цілей, завдань, поточної та перспективної діяльності Компанії, своєчасне, повне її донесення до населення та інших зацікавлених сторін.

Вся інформація про діяльність Компанії, включаючи інформацію про поточну діяльність, публічні заяви керівництва, виступи, інтерв'ю тощо, оприлюднюється у корпоративних та інших засобах масової інформації.

Інформація про діяльність Компанії також може оприлюднюватись (виголошуватись) особами, уповноваженими керівництвом Компанії, безпосередньо шляхом публічних заяв та виступів під час проведення брифінгів, прес-конференцій, круглих столів, громадських слухань, консультацій тощо.

2.13 Здійснення представницьких витрат і подарунків

Компанія вважає неприйнятним і неприпустимим надання та отримання подарунків чи інших матеріальних цінностей, здійснення представницьких витрат, як шляхи досягнення корпоративних цілей.

Дарування та отримання подарунків, інших проявів гостинності та здійснення представницьких витрат можливе лише за умови, якщо це не суперечить нормам чинного законодавства України, Антикорупційної програми, Кодексу корпоративної етики та Комплаєнс-політики, іншим виробничим, організаційно-розпорядчим документам ДП «НАЕК «Енергоатом» та загально визаним уявленням про гостинність.

2.14 Взаємовідносини з працівниками

Усі працівники Компанії зобов'язані дотримуватися у своїй трудовій діяльності принципів цієї Комплаєнс-політики, а також вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих, виробничих та нормативних документів ДП «НАЕК «Енергоатом», інших рішень керівництва Компанії, правил етичної поведінки та добросовісного ведення бізнесу.

Працівники зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які вони вважають незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

Працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень керівництва, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

3 КЛЮЧОВІ РОЛІ У РЕАЛІЗАЦІЇ ПРИНЦИПІВ КОМПЛАЄНС-ПОЛІТИКИ ТА УПРАВЛІННЯ КОМПЛАЄНС-РИЗИКАМИ

3.1 Президент Компанії бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- впровадження Комплаєнс-політики та створення ефективної системи управління компаніє-ризиками;
- забезпечення достатніх та відповідних ресурсів для функціонування системи управління компаніє-ризиками;
- інформування про принципи Комплаєнс-політики як всередині Компанії, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами та іншими сторонніми організаціями;
- спрямування працівників на безумовне виконання принципів Комплаєнс-політики;
- поширення культури несприйняття корупційних проявів у всіх сферах діяльності Компанії;
- стимулювання керівників усіх рівнів на демонстрацію лідерства у дотриманні принципів Комплаєнс-політики.

3.2 Керівники Компанії всіх рівнів в межах своєї компетенції беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно виконання особисто та підлеглим персоналом вимог цієї Комплаєнс-політики.

3.3 ДП «НАЕК «Енергоатом» впроваджує комплекс процедур з метою визначення, оцінки та усунення (мінімізації) компаніє-ризиків та інших ризиків у діяльності Компанії.

3.4 Уповноважений з антикорупційної діяльності забезпечує:

- підготовку, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, виявлення і протидії корупції в Компанії;
- проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- моніторинг конфлікту інтересів у діяльності працівників Компанії та своєчасне застосування механізмів його прегулювання;
- впровадження інших заходів та процедур в межах реалізації Антикорупційної програми ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.5 Виконавча дирекція з персоналу:

- забезпечує вжиття комплексу заходів щодо дотримання працівниками Компанії трудової дисципліни, етичних, моральних норм та правил поведінки, в тому числі вимог Кодексу корпоративної етики ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- є відповідальним за реалізацію гендерної політики Компанії та дотримання її принципів.

3.6 Виконавча дирекція з правового забезпечення здійснює правове забезпечення дотримання працівниками Компанії принципів Комплаєнс-політики.

3.7 Дирекція з фізичного захисту та спеціальної безпеки здійснює контроль за функціонуванням системи управління обробки персональних даних працівників Компанії

3.8 Департамент з комунікацій:

- є відповідальним за реалізацію єдиної інформаційної політики ДП «НАЕК «Енергоатом» з урахуванням вимог законодавства України у сфері інформаційних відносин;

- забезпечує інформаційну взаємодію із засобами масової інформації, неурядовими громадськими організаціями та представниками громадських об'єднань.

3.9 Дирекція з контрольно-ревізійної роботи, економічної безпеки та комплаєнс політики забезпечує загальну координацію структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії, її працівників щодо дотриманням вимог цієї Комплаєнс-політики, оцінку комплаєнс-ризиків, а також ініціювання та/або проведення (участь у проведенні) службових розслідувань та перевірок у разі порушення її вимог.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок забезпечення працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» молоком за роботу зі шкідливими умовами праці

ПЛ-Д.0.26.692-20

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Безпечні умови праці	Стан умов праці, за якого вплив на працівників шкідливих та небезпечних виробничих факторів усунуто або їх рівні не перевищують граничнодопустимих значень (Гігієнічна класифікація праці № 248)
Молоко	Продукт профілактичного харчування, що підвищує резистентність організму до несприятливих чинників виробничого середовища (використовується в цьому Положенні)
Небезпечний виробничий фактор	Фактор середовища і трудового процесу, що може бути причиною гострого захворювання (отруєння), раптового різкого погіршення здоров'я або смерті (Гігієнічна класифікація праці № 248)
Робота з хімічними речовинами	Господарська діяльність, яка на будь-якому етапі виробництва передбачає виготовлення, застосування, оброблення, зберігання, транспортування, знешкодження, утилізацію хімічних речовин, а також утворення нових хімічних речовин в результаті перероблення і як побічних продуктів виробництва (використовується в цьому Положенні)
Робоче місце	Місце постійного або тимчасового перебування працівника в процесі трудової діяльності (ДСТУ 2293-93)
Хімічна речовина	Будь-який хімічний елемент або хімічна сполука в чистому вигляді або у суміші з іншими речовинами природного або штучного походження, яка одержана спеціально або утворюється в процесі господарської діяльності, в тому числі у вигляді побічних продуктів або відходів виробництва (використовується в цьому Положенні)
Шкідливі умови праці	Стан умов праці, за якого рівень впливу одного або більше факторів виробничого середовища та/або трудового процесу перевищує допустимий (Гігієнічна класифікація праці № 248)
Шкідлива хімічна речовина	Стан умов праці, за якого рівень впливу одного або більше факторів виробничого середовища та/або трудового процесу перевищує допустимий (Гігієнічна класифікація праці № 248)

ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

АЕС	атомна електростанція
ВОЗ	відділ охорони здоров'я
ВОПЗП	відділ організації праці та заробітної плати
ВП	відокремлений підрозділ
ГДК	гранично допустима концентрація хімічних речовин у повітрі робочої зони
ДСНП	державні санітарні норми та правила
ДП «НАЕК «Енергоатом»	Державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ІП	інженерно-технічний персонал
КМУ	Кабінет Міністрів України
ЛПХ	лікувально-профілактичне харчування
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я України
ОП	охорона праці
ПЕУ	планово-економічне управління
УОНІОП	управління організації нормування та оплати праці
УРП	управління робітничого постачання

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про порядок забезпечення працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» молоком за роботу зі шкідливими умовами праці» (далі – Положення) розроблено вперше на виконання рішень наради з питань забезпечення працівників ВП АЕС лікувально-профілактичним харчуванням та молоком (протокол від 11.06.2018 № 84, затверджений президентом ДП «НАЕК «Енергоатом»).

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Охорона здоров'я та медичний контроль», код 430 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.3 Це Положення розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України «Про охорону праці» (стаття 7);
- «Кодексу законів про працю України» (стаття 166);
- Податкового кодексу України;
- постанови КМУ від 27.06.2003 № 994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці»;
- розділу VI «Охорона здоров'я» Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.4 Це Положення встановлює:

- порядок забезпечення працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» молоком (пектином або соком) за роботу зі шкідливими умовами праці;
- перелік хімічних речовин, під час роботи з якими працівники ДП «НАЕК «Енергоатом» мають право на безоплатне отримання молока (додаток А);
- перелік харчових продуктів, якими допускається заміна молока (додаток Б).

Цей порядок та вказані переліки розроблені ДП «Комітет з питань гігієнічного регламентування МОЗ України», яке є головною організацією МОЗ України у сфері регламентування та профілактики шкідливого впливу небезпечних факторів на організм людини.

1.5 Це Положення також встановлює умови та порядок видачі молока (пектину або соку) працівникам, на робочих місцях яких встановлено право на їх отримання, а також порядок обліку і звітності при їх використанні.

1.6 На підставі вимог цього Положення, за необхідності, відокремленні підрозділи розробляють власні Положення про порядок безоплатного забезпечення працівників ВП молоком за роботу зі шкідливими умовами праці з урахуванням своїх особливостей або впроваджують його в дію відповідним організаційно-розпорядчим документом.

1.7 Це Положення повинні знати:

- генеральний інспектор – директор з безпеки;
- виконавчий директор з персоналу;
- заступник генерального інспектора – директор з нагляду за безпекою;
- директор з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу;
- начальника відділу соціального страхування та охорони здоров'я дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу;
- вилучено;
- начальника відділу охорони праці та пожежної безпеки дирекції з нагляду за безпекою;

- керівники відокремлених підрозділів, до обов'язків яких входить організація видачі, ведення обліку та контролю за безоплатним забезпеченням працівників молоком та пектином (соком).

1.8 Вимоги Положення поширюються на працівників ДП «НАЕК «Енергоатом», які мають право на безоплатне отримання молока, пектину (соку), та працівників зайнятих організацією забезпечення їх цими харчовими продуктами.

1.9 Відповідальними підрозділом за ведення цього Положення у ДП «НАЕК «Енергоатом» є дирекція з нагляду за безпекою.

1.10 Положення має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у виконавчій дирекції з персоналу, дирекції з нагляду за безпекою, ВП АДС, ВП АЕМ, ВП АРС, ВП АПЦ, ВП «КБ «Атомприлад», ВП «Автоматика та машинобудування», ВП «Складське господарство».

2 ПРАВО ПРАЦІВНИКІВ НА БЕЗОПЛАТНЕ ОТРИМАННЯ МОЛОКА

2.1 Забезпечення працівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» молоком та пектином (соком) здійснюється з профілактичною метою для підвищення рівня резистентності організму до дії небезпечних виробничих факторів та запобігання розвитку професійних захворювань (отруєнь) зумовлених цими факторами.

2.2 Право на безоплатне отримання молока (молока та пектину) мають працівники, на робочих місцях яких:

- проведена атестація робочих місць за умовами праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;
- умови праці віднесені до 3-го класу шкідливості, згідно з Державними санітарними нормами та правилами «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища важкості та напруженості трудового процесу», затвердженими наказом МОЗ від 08.04.2014 № 248 (далі – Гігієнічна класифікація праці);
- за результатами атестації робочих місць за умовами праці виявлено перевищення гранично допустимих концентрацій хімічних речовин, визначених у «Переліку хімічних речовин, під час роботи з якими працівники ДП «НАЕК «Енергоатом» мають право на безоплатне отримання молока» (далі – Перелік хімічних речовин), наведеному в додатку А.

2.3 У разі якщо концентрація хімічних речовин у повітрі робочої зони не перевищує гранично допустимих концентрацій, а умови праці відносяться до 2-го класу шкідливості згідно з Гігієнічною класифікацією праці, роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за Колективним договором (трудоим договором) працівникові право на отримання молока.

2.4 Визначення вмісту шкідливих хімічних речовин у повітрі робочої зони здійснюється атестованими лабораторіями відповідно до спільного наказу Міністерства України та МОЗ України від 29.05.2018 №784/1012 «Про затвердження Порядку атестації лабораторій на право проведення гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу», зареєстрованого в Міністерстві від 03.08.2018 за № 905/32357.

2.5 У разі неможливості придбання молока або неможливості його вживання за медичними показниками допускається його заміна іншими рівноцінними харчовими продуктами, перелік яких визначено у додатку Б «Перелік харчових продуктів, якими допускається заміна молока».

2.6 Видача молока здійснюється на підставі «Переліку робіт, професій та посад працівників ВП зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на безкоштовне отримання молока» (далі – Перелік робіт, професій та посад), який складається кожним окремим ВП. Перелік професій затверджується наказом по ВП за результатами атестації робочих місць за умовами праці на підставі єдиного рішення адміністрації та первинної профспілкової організації.

2.7 Назви професій і посад, внесених до Переліку робіт, професій та посад, повинні відповідати назвам, зазначеним у національному класифікаторі України «Класифікатор професій ДК 003:2010», затверджене наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327.

2.8 Молоко не видається працівникам у дні їх відсутності на підприємстві незалежно від причин (відпустки, відрядження, навчання, тимчасова непрацездатність), а також у дні роботи на інших робочих місцях (дільницях тощо), де видача молока не передбачена.

2.9 Молоко не видається працівникам, які отримують безоплатне лікувально-профілактичне харчування за роботи зі шкідливими умовами праці.

2.10 У разі проведення заходів щодо зменшення вмісту хімічних речовин у повітрі робочої зони до допустимих значень та віднесення умов праці до 2-го класу за Гігієнічною класифікацією праці, керівництво ВП, за погодженням з первинною профспілковою організацією, може прийняти рішення про припинення видачі молока на підставі проведення атестації робочого місця за умовами праці.

3 ПОРЯДОК БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ МОЛОКА ПРАЦІВНИКАМ, ЗАЙНЯТИМ НА РОБОТАХ ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

3.1 Безоплатна видача молока здійснюється відповідно до вимог розділу «Охорона здоров'я» Колективного договору ДП «НАЕК «Енергоатом» та Переліку робіт, професій та посад.

3.2 Безоплатна видача молока здійснюється працівникам у дні (зміни) фактичної зайнятості працівника на роботах зі шкідливими умовами праці, пов'язаних із застосуванням хімічних речовин, відповідно до Переліку хімічних речовин.

3.3 Молоко видається по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості. Жиристість молока має становити не менше 2,5 відсотків.

3.4 Працівникам, що контактують з неорганічними сполуками свинцю, додатково до молока видається 2 грама лектину у вигляді збагачених ним консервованих рослинних харчових продуктів, фруктових соків. Допускається заміна цих продуктів натуральними соками з м'якоттю в кількості 250 грам.

3.5 Видача молока (пектину або соку) здійснюється в буфетах, їдальнях або в спеціально обладнаних приміщеннях, що відповідають вимогам діючих санітарних норм і правил. Молоко (пектин або сік) видається працівникам по спеціальних талонах встановленого на ВП зразка або за процедурами, передбаченими при впровадженні у ВП АЕС електронної системи.

3.6 При впровадженні у ВП АЕС електронної системи надання та обліку видачі молока для працівників наскрізних змін при 40-ка та 36-ти годинному робочому тижні нарахування права отримання одиниць молока (пектину або соку) проводиться відповідно до фактично відпрацьованих змін. Часовий проміжок використання молока (пектину або соку) становить 24 години від початку робочого дня/зміни.

3.7 Організацію видачі талонів на молоко (пектин або сік) здійснює керівник структурного підрозділу.

3.8 Вартість талона на молоко (пектин або сік) визначається, виходячи з запланованої вартості 0,5 літра молока з урахуванням індексу інфляції, що прогнозується, та витрат на послуги з організації відпуску молока (пектину або соку), і може змінюватися із зміною фактичної ціни на молоко (пектин, сік) та ціни інших послуг з організації його відпуску.

3.9 Забороняється виплачувати гроші замість видачі молока (пектину або соку), видавати молоко (пектин або сік) за одну чи кілька змін наперед, за минулі зміни, видавати молоко (пектин або сік) додому, замінити іншими товарами та продуктами, крім рівноцінних.

4 ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ, ВИДАЧІ, ОБЛІКУ ТА ВИКОРИСТАННЯ ТАЛОНІВ НА МОЛОКО

4.1 Для отримання талонів на молоко (пектин або сік) (далі - талонів), видачі їх працівникам, обліку використання і складання звіту щодо руху талонів, керівники структурних підрозділів призначають розпорядженням матеріально відповідальну особу по підрозділу, з якою укладається договір. Бухгалтерія відокремлених підрозділів здійснює видачу талонів на підставі списку відповідальних осіб, складеного на основі переданих копій розпоряджень.

4.2 Підписана керівником структурного підрозділу заявка на отримання талонів (форма заявки надається у додатку В) і довіреності (форма довіреності надається у додатку Г), за три дні до початку наступного місяця надається в бухгалтерію для виписки фондового видаткового касового ордеру (форма ордеру надається у додатку Д) на здобуття талонів з каси в підвіг відповідального, який призначається у структурному підрозділі.

4.3 Для працівників підрядних організацій заявку на отримання талонів і доручення підписує керівник підрозділу, в якому підрядна організація виконує роботи, за умови, що видача талонів передбачена в договорі і спільних заходах щодо питань охорони праці.

4.4 Відповідальні за видачу талонів в структурних підрозділах видають талони (на місяць) працівникам за Переліком робіт, професій та посад під особистий розпис у відомості-звіті щодо видачі та використання талонів (форма відомості-звіту надається у додатку Е).

4.5 У випадку відсутності працівника в робочі дні на підприємстві незалежно від причин, а також у дні роботи на інших дільницях, де видача молока не передбачена, працівник зобов'язаний повернути талони за ці дні. В разі неповернення талонів, вартість неповернених талонів утримується із заробітної плати працівника.

4.6 При переведенні до іншого структурного підрозділу або на роботу з іншими умовами праці, працівник зобов'язаний повернути талони відповідальному у своєму структурному підрозділі за робочі дні, що залишилися до кінця місяця.

4.7 Повернення працівниками талонів за дні відсутності на роботі, враховується відповідальними за видачу талонів у відомості-звіті під особистий підпис працівника.

4.8 При введенні на ВП АЕС електронної системи падавання та обліку молока працівники забезпечуються засобами ідентифікації (proximity-картки, тощо).

4.9 Автоматизований розрахунок права на отримання молока (пектину або соку), що видається працівникам ВП АЕС, та їх обліку відбувається на підставі атестації робочих місць, наказів управління кадрами та спільних рішень адміністрації та професійкового комітету ВП АЕС. Автоматизований розрахунок включає в себе період з поточної дати до кінця поточного місяця. За п'ять календарних днів до завершення поточного місяця додатково відбувається розрахунок на наступний місяць.

4.10 Встановлення отримання молока працівниками інших ВП ДП «НАЕК «Енергоатом» виконується відповідальним працівником безпосередньо в програмному забезпеченні, для працівників АЕС, які не мають права проходу на територію захищеної зони ВП АЕС, та для працівників інших ВП ДП «НАЕК «Енергоатом», а також інших підрядних організацій, які під час виконання робіт (надання послуг) на території ВП АЕС мають право на отримання молока.

4.11 При тимчасовій несправності технічних засобів видача молока здійснюється за відомостями із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, засобу ідентифікації, підрозділу та дати отримання молока (форма відомості наведена у додатку К).

5 ЗВІТНІСТЬ ПРИ ВИКОРИСТАННІ ТАЛОНІВ НА МОЛОКО

5.1 Звіт щодо використання талонів на отримання молока (пектину або соку) підписується начальником цеху, табельником і відповідальним за видачу талонів в цеху і надається до бухгалтерії (форма звіту наведена у додатку Ж).

5.2 Кількість талонів, що належать до використання, визначається на підставі табельного журналу по числу відпрацьованих днів. Достовірність цих даних підтверджує табельник у відомості-звіті.

5.3 Звіт невикористаних талонів проводиться у відомості-звіті особою відповідальною за видачу талонів у структурному підрозділі.

5.4 На момент складання звіту кількість талонів, використаних працівником, але які йому фактично не належать, і не повернених відповідальному за видачу талонів в цеху, відбивається у відомості-звіті до утримання із заробітної плати.

5.5 При введенні у ВП АЕС електронної системи падавання молока (пектину або соку):
■ формування звітності про використання працівниками молока (пектину або соку) відбувається в програмному забезпеченні, що використовується у ВП,

- після завершення робочого дня касир(и) вносять до програмного забезпечення інформацію про фактичну видачу працівникам молока або інших рівноцінних продуктів харчування, формують звіти касира про забезпечення працівників молоком (пектином або соком) та подають їх до бухгалтерії (форма звіту наведена у додатку Й);
- після закінчення звітного періоду відповідальна особа структурного підрозділу формує звіт про одержання працівниками ВП АЕС молока (пектину або соку) в програмному забезпеченні, що використовується у ВП, та подає до бухгалтерії не пізніше 03 числа місяця наступного за звітним;
- на підставі звітів підрозділів про забезпечення працівників ВП АЕС молоком (пектином або соком) бухгалтерія формує підсумковий звіт, та не пізніше 05 числа місяця наступного за звітним, здійснює відображення витрат по забезпеченню молоком (пектином або соком) в бухгалтерському обліку за плановою собівартістю.

5.6 У разі перевищення працівником кількості використаного молока бухгалтерія формує «Відомість про утримання із заробітної плати вартості лікувально-профілактичного харчування та молока» та подає до 15 числа місяця наступного за звітним в структурний підрозділ для ознайомлення під підпис працівників. Відповідальна особа підрозділу повертає оформлену відомість в бухгалтерію через 5 робочих днів після її отримання.

5.7 Витрати на забезпечення молоком працівників інших ВП Компанії, передаються по акту з дотриманням вимог «Положення про внутрішньогосподарські відносини ДП «НАЕК «Енергоатом».

6 КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА БЕЗОПЛАТНУ ВИДАЧУ МОЛОКА

6.1 Відповідальність за правильне надання працівникам ВП АЕС (ВП) молока (пектину або соку) покладається на:

- начальника УОНОТ (ВОПІЗП) у частині формування, внесення змін і доповнень за результатами атестації робочих місць до Переліку робіт, професій та посад;
- начальника структурного підрозділу відповідального за формування Переліку робіт, професій та посад;
- начальника ПЕУ в частині аналізу і своєчасного розрахунку вартості талона на молоко (пектин або сік), при зміні вартості молока, пектину або соку, а також забезпечення взаєморозрахунків з організаціями, які здійснюють постачання молока (пектину або соку);
- головного бухгалтера в частині з організації заявки на виготовлення, обліку видачі та списання талонів;
- начальника служби (підділу), на якого покладена функція щодо виготовлення талонів, відповідно до заявки бухгалтерії;
- керівників громадського харчування в частині організації своєчасного надання молока (пектину або соку) працівникам ВП АЕС;
- керівників структурних підрозділів в частині правильної видачі талонів працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, та ознайомлення працівників з вимогами цього Положення.

6.2 Контроль за забезпеченням молоком (пектином або соком) працівників, які мають право на безкоштовне отримання молока (пектину або соку), здійснюється начальником служби (відділу) охорони праці, а також Державною службою України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів у випадках передбачених чинним законодавством.

6.3 Контроль за використанням молока (пектину або соку) при введенні у ВП АІС електронної системи надання ЛПХ та молока здійснюється відповідальними особами шляхом порівняння інформації про отримання молока (пектину або соку) з відповідною інформацією в електронному таблиці обліку робочого часу.

6.4 При введенні у ВП АЕС електронної системи надання молока (пектину або соку) керівник структурного підрозділу є відповідальним за:

- контроль коректності інформації в базі даних ЛПХ та молока про право підлеглих працівників на отримання молока (пектину або соку);
- повернення засобів ідентифікації підлеглим персоналом у випадку зміни умов праці, при яких працівник не має права на отримання молока (пектину або соку);
- повернення засобів ідентифікації у випадку закінчення відрядження працівників інших ВП Компанії, які виконували роботи у цьому структурному підрозділі або після зміни умов праці, при яких працівники мали право на отримання молока (пектину або соку).

6.5 Громадський контроль за наданням молока (пектину або соку) здійснюється первинною профспівською організацією ВП.

Перелік хімічних речовин, під час роботи з якими працівники
ДП «НАЕК «Енергоатом» мають право на безоплатне отримання молока

№ з/п	Хімічна назва	CAS №*
1	Азоту діоксид	10102-44-0
2	Азоту оксиди (в перерахунку на NO ₂)	11104-93-1
3	Акролеїн	107-02-8
4	Алюміній і його сплави (у перерахунку на алюміній)	7429-90-5
5	Алюмінію оксид у вигляді аерозолу дезінтеграції	1344-21-1
6	Аміак	7664-41-7
7	Амофос (суміш моно- і діамонійфосфатів)	7722-76-1
8	Ангідрид сірчаний	7446-11-9
9	Ангідрид фосфорний	1314-56-3
10	Ангідрид хромовий	1333-82-0
11	Ацетон	67-64-1
12	Бензин	8032-32-4
13	Бензол	71-43-2
14	Бутилацетат	123-86-4
15	Вапняк	13397-26-7
16	Водню фторид (у перерахунку на F) та солі фтористоводневої кислоти	7664-39-3
17	Водню хлорид	7647-01-0
18	Вуглеводні алифатичні насичені C ₁ -C ₁₀ (у перерахунку на C)	68476-40-4; 93924-40-4
19	Вуглецю оксид	630-08-0
20	Гексан	110-54-3
21	Гідразин і його похідні	302-01-2
22	Етилацетат	141-78-6
23	Заліза (III) оксид	1309-37-1
24	Кальцію гідроксид (вапно гашене)	1305-62-0
25	Кислота азотна	7697-37-2
26	Кислота оцтова	64-19-7
27	Кислота сірчана	7664-93-9
28	Кремнію діоксид кристалічний при вмісті у пилу від 10 до 70 % (граніт, шамот, слюда-сирець вуглепародний шил та ін.)	14808-60-7
29	Кремнію карбід	409-21-2
30	Ксилол	1330-20-7
31	Луги їдкі (розчин у перерахунку на NaOH)	
32	Марганець у зварювальних аерозолях при його вмісті: до 20%; від 20 до 30%	7439-96-5 1313-13-9
33	Марганцю оксид (у перерахунку на MnO ₂) а) аерозоль дезінтеграції; б) аерозоль конденсації	1313-13-9

34	Мідь	7440-50-8
35	Морфолін	110-91-8
36	Натрію карбонат	7542-12-3
37	Нікель, нікельо оксиди, сульфідні і суміші сполук нікелю (файніштейн, нікелевий концентрат і агломерат, оборотний пил очисних споруд (за Ni))	7440-02-0
38	Озон	10028-15-6
39	Оливи мінеральні нафтові	8042-47-5
40	Пил рослинного і тваринного походження: пил деревний	
41	Свинець і його неорганічні сполуки (за свинцем)	7439-92-1
42	Сидікатопмісний пил	
43	Сірководень	7783-06-4
44	Спирт етиловий	64-17-5
45	Титан та його діоксид	13463-67-7
46	Толуол	108-88-3
47	Триоксиденіфосфат	
48	Уайт-спірит (у перерахунку на С)	8052-41-3
49	Фенол	108-95-2
50	Формальдегіл	50-00-0
51	Хлор	7782-50-5
52	Хрому (III) оксид (за Cr ³⁺)	1308-38-9
53	Цинку оксид	1314-13-2

* Реєстраційний номер CAS – це числовий ідентифікатор хімічних сполук, полімерів, біологічних послідовностей нуклеотидів або амінокислот, сумішей та сплавів, унесеніх до реєстру Chemical Abstracts Service.

Перелік харчових продуктів, якими допускається заміна молока

1. Кисломолочні продукти жирністю 2,5 % — 0,5 літра (кефір, тощо)
2. Молоко з тривалим строком зберігання жирністю 2,5 % — 0,5 літра
3. Молоко згущене стерилізоване без цукру — 200 грамів
4. М'який сир жирністю 5 % — 100 грамів

Форма фондового видаткового касового ордеру

Фондовий видатковий касовий ордер № _____

Дата _____

Відати _____
на _____ місяць 20 ____ р. для цеху (дільниці) _____

Молоко – талонів _____
прописом _____

Пектиш або сік – талонів _____
прописом _____

Головний бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Зазначену кількість талонів отримав: _____

Видав касир: _____

Додаток Е
(Довідковий)

**Форма відомості - звіту щодо видачі та використання талонів
на молоко та пектив (сік)**

Відомість - звіт
щодо видачі та використання талонів на молоко та пектив (сік)
по цеху (дільниці) ... за ... м-ль 20 ... р.

1	2	3	4		5		6		7		8		9		10	11	12		13	14	15
			Прізвище, ім'я, по батьковій	Професія, посада	Видано за звітний місяць, од.	Після одержувача	Молоко	Пектив (сік)	Належить за робочі дні	Молоко	Пектив (сік)	Повернуто, од.	Після особи, що повернута тазови	Молоко			Пектив (сік)	Сума всього			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							

Форма звіту з використання талонів на молоко та пектин (сік)

ЗВІТ З ВИКОРИСТАННЯ ТАЛОНІВ НА МОЛОКО ТА ПЕКТИН (СІК)

за _____ 20__ р.
по структурному підрозділу _____

Отримано у касі		Призначено		Повернуто до каси		Утримано грн	
молоко	пектин (сік)	молоко	пектин (сік)	молоко	пектин (сік)	молоко	пектин (сік)

шифр виробничих витрат

Економіст структурного підрозділу

Начальник структурного підрозділу

Табельник

Відповідальний за видачу талонів

Форма звіту касира про забезпечення працівників молоком та пектином (соком)

ДП «НАЕК «Енергоатом»

ВН _____ АЕС

**Звіт касира
про забезпечення працівників молоком та пектином (соком)**

Ідентифікаційний № _____

дата:
« ____ » _____ 20__ р.

Закупівельна вартість: **Молоко:**

Пектин (сік):

Тип харчування	Термінал	Комплексе	Кількість одиниць харчування			Сума, грн
			електронна система	відомість	всього	
Молоко	Термінал № _____					
Всього молока						
Пектин (сік)	Термінал № _____					
Всього пектину (соку)						

Касир _____

Заступник виробництвом _____

Форма відомості на видачу молока або пектину (соку)
у разі несправності технічних засобів

Затверджую

Начальник _____
_____ (ПІБ)
_____ 20__ р.

Відомість
на видачу молока або пектину (соку) у разі несправності технічних засобів

Дата _____ Ідальня _____ Термінал _____

№ п/п	Молоко, пектин (сік)	Працівник, якому видано молоко або пектин (сік)			
		ПІБ	Підрозділ	№ ІПН	Підпис працівника

Касир _____

Заступник виробництва Ідальні № _____