Акціонерне товариство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
АТ «НАЕК «Енергоатом»
на 2025 – 2026 роки

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу АТ «НАЕК «Енергоатом» 19 грудня 2024 року, постанова № 21

м. Київ

Акціонерне товариство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» (далі – АТ «НАЕК «Енергоатом», товариство) утворено в результаті реорганізації шляхом перетворення державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» відповідно до Закону України «Про акціонерне товариство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом».

Товариство є правонаступником усіх прав і обов'язків державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» із дня його державної реєстрації з 11.01.2024.

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів, роботодавець в особі виконуючого обов'язки голови правління АТ «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» (далі – Роботодавець), з одного боку, і профспілковий орган, що представляє інтереси трудового колективу, в особі голови первинної профспілкової організації НАЕК «Енергоатом» (далі – ППО НАЕК «Енергоатом»), з іншого боку, (далі – разом 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 2025 – 2026 роки.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір – це нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин згідно з чинним законодавством України, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні АТ «НАЕК «Енергоатом».

Колективний договір укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективності роботи АТ «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 товариства.

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

1.3 Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом» і працівників АТ «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 2025 – 2026 роки. Він набирає чинності з дати його підписання Сторонами, але не раніше 01.01.2025, та діє до його перегляду або до укладення нового.

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 НАЕК «Енергоатом».

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

1.9 Роботодавець за участю уповноваженого представника ППО НАЕК «Енергоатом» 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 АТ «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 товариства 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 (крім випадків, визначених законодавством).

1.13 Сторони домовились надати керівникам відокремлених підрозділів і Дирекції товариства право представляти інтереси роботодавця, профспілковим комітетам ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» – інтереси трудового колективу при затвердженні документів згідно з Переліком, який затверджується спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом» (додаток 1).

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

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І РОЗВИТКУ ТОВАРИСТВА

Роботодавець зобов'язується:

2.1 Здійснювати виробничу і господарську діяльність відповідно до Статуту акціонерного товариства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом», розробляти і затверджувати структуру товариства, 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 АТ «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 АТ «НАЕК «Енергоатом» на роботу і з роботи забезпечувати за рахунок коштів товариства.

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

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

2.5 Підготовку пропозицій щодо вирішення виробничих, трудових, соціально-економічних питань, пов'язаних з реорганізацією товариства, здійснювати за участю профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом».

2.6 Залучати представників профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом» до визначення умов функціонування об'єктів соціально-культурної та побутової сфери (в тому числі відчуження).

2.7 Розглядати подання і пропозиції профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом» 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.

2.8 Брати участь у заходах профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом» щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

ППО НАЕК «Енергоатом» зобов'язується:

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

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

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

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

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

2.14 Представляти права та інтереси працівників в органах управління товариства через своїх представників.

Сторони зобов'язуються:

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

2.16 Організовувати та проводити навчання працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» з питань трудового законодавства, охорони праці, управління товариством та прав роботодавця і трудового колективу.

2.16.1 Організовувати харчування працівників товариства на виробництві.

2.17 Проводити спільну роботу серед працівників товариства щодо безумовного дотримання основних принципів культури безпеки на АЕС.

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

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

ІІІ. 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 товариства завдання та обов'язки, визначити їх в посадовій або робочій інструкції та ознайомити 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 товариства.

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

Підвищення кваліфікації працівників товариства 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 АТ «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 установлення підсумованого обліку робочого часу за умовами неперевищення 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 філій – 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» встановлювати за Переліками професій (посад), складеними на підставі результатів атестації робочих місць і затвердженими спільними рішеннями адміністрації та профспілкового комітету ППО відповідного відокремленого підрозділу та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом».

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

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

3.12 Пропозиції щодо змін до Статуту акціонерного товариства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» та положень про відокремлені підрозділи АТ «НАЕК «Енергоатом» вносити за погодженням із профспілковим комітетом ППО НАЕК «Енергоатом».

3.13 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідних категорій (професій) і непередбачення їхнього вивільнення 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 ППО НАЕК «Енергоатом» (не пізніше як за три місяці) про причини та обсяги скорочень, терміни звільнень, спеціальності та кваліфікацію працівників, які будуть вивільнятися, а також проводити консультації з профспілковим комітетом ППО НАЕК «Енергоатом» щодо вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

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

ППО НАЕК «Енергоатом» зобов'язується:

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

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

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

3.18 Розглядати питання надання згоди на вивільнення працівників товариства за ініціативою власника за підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, згідно із 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, спільним рішенням керівника та профспілкового комітету відокремленого підрозділу товариства можуть бути встановлені додаткові пільги, гарантії та компенсації понад норми, передбачені чинним законодавством України.

3.21 У разі прогнозування вивільнення працівників (не нижче 1,5 відсотка від загальної чисельності працюючих у філіях – ВП АЕС) спільно розробляти та реалізовувати Комплексну програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників товариства, яких передбачається вивільнити**.**

3.22 Атестація працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» проводиться не частіше, ніж один раз на три роки. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначаються додатком 19.

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 Галузевою угодами.

Фонд оплати праці АТ «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 товариства згідно з цим Колективним договором та спільними рішеннями роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом», які є невід'ємною частиною цього Колективного договору, та «Положенням про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників АТ «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 працездатних осіб на державному рівні станом на 01 січня поточного року для промислово-виробничого персоналу та персоналу енергогенеруючих 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 працездатних осіб на державному рівні, проводити перерахунок встановленого розміру мінімальної ставки (окладу) персоналу АТ «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 працездатних осіб на державному рівні, на підставі спільного рішення роботодавця та профспілкового комітету ППО 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 ППО НАЕК «Енергоатом» про причини невиконання з визначенням пропозицій та термінів реалізації зобов'язань.

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

4.6 Розміри місячних посадових окладів і тарифних ставок працівників АТ «НАЕК «Енергоатом», які не передбачені діючою єдиною тарифною сіткою та тарифікацією за ступенями, установлюються керівниками відокремлених 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 адміністрації та профспілкового комітету ППО відповідних відокремлених підрозділів товариства.

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

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

4.8 Здійснювати преміювання працівників згідно з «Положенням про преміювання працівників АТ «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 АТ «НАЕК «Енергоатом» (додаток 10).

4.10 Установлювати та виплачувати надбавки до посадових окладів та тарифних ставок за безперервний стаж роботи в електроенергетиці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.1998 № 2099 та «Положення про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» (Додатки 11 – 13).

4.11 Виплачувати працівникам АТ «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 АТ «НАЕК «Енергоатом» (додаток 14).

4.12 Оплату праці окремих категорій працівників здійснювати відповідно до «Положення про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (додаток 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 адміністрації та профспілкового комітету ППО відповідного відокремленого підрозділу товариства.

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 не менше 2/3 посадового окладу/тарифної ставки працівника.

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

4.16 Виплачувати одноразову грошову винагороду працівникам товариства при нагородженні їх відзнаками галузі та АТ «НАЕК «Енергоатом» згідно з галузевими положеннями та положеннями АТ «НАЕК «Енергоатом» (додатки 16.1–16.7).

4.17 Встановити для персоналу, який входить до складу аварійних груп та бригад, щомісячну доплату в розмірі 3% від посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника в межах доведеного ФОП відокремлених підрозділів товариства 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 впливають 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 в АТ «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 АТ «НАЕК «Енергоатом» проводити спільно з профспілковим комітетом ППО НАЕК «Енергоатом» та забезпечити такий самий порядок розгляду питань у відокремлених підрозділах та Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» у межах розрахункового фонду.

4.21 Формування та затвердження плану з праці та кошторису витрат на соціальний розвиток проводити за участю представників профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом».

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 НАЕК «Енергоатом», відповідними ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції 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 товариства, 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 НАЕК «Енергоатом», відповідними ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» не пізніше ніж за три місяці до їхнього впровадження.

ППО НАЕК «Енергоатом» зобов'язується:

4.33 Розробляти та надавати роботодавцю пропозиції з удосконалення системи оплати праці працівників товариства 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 товариства, де існують шкідливі, важкі та небезпечні виробничі фактори, у розмірі не менше 4,0 % від фонду оплати праці АТ «НАЕК «Енергоатом» за попередній рік, в інших відокремлених підрозділах товариства – у розмірах, передбачених статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

5.3 Щорічно спільно з профспілковими комітетами ППО відокремлених підрозділів товариства 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 товариства та затверджують спільним рішенням роботодавець та профспілковий комітет ППО НАЕК «Енергоатом», вони 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 товариства та розглядати його на виробничих нарадах, які проводяться разом із представниками відповідних ППО відокремлених підрозділів товариства.

5.5 Надавати на запит відповідних профспілкових комітетів ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» інформацію та інші матеріали з питань охорони праці.

5.6 Забезпечувати у відокремлених підрозділах товариства 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, видачу та утримання: засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ та колективного захисту, відповідно до штатного розпису відокремлених підрозділів та переліків професій і посад працівників відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», якими за галузевими нормами передбачається видача безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ.

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

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

5.10 Здійснювати навчання (семінари) представників ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» 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 товариства) 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 невиробничого травматизму, що сталися з працівниками товариства, згідно з чинним законодавством України.

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

- своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;
- інформувати територіальний орган Пенсійного фонду України про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» за місцем їх настання;

- передавати до Пенсійного фонду України документи, що підтверджують право працівника АТ «НАЕК «Енергоатом» на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

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 або встановлення інвалідності в установленому порядку.

Зберігати за потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, його середньомісячний заробіток на строк, визначений експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи (ЕКОПФО), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.14 Звертатися до територіального органу Пенсійного фонду України щодо здійснення своєчасних страхових виплат та матеріального забезпечення у формі:

- допомоги з тимчасової непрацездатності;
- страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати 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 ЕКОПФО;
- страхової виплати непрацездатним членам сім'ї у разі смерті потерпілого;
- інші виплати згідно із законодавством.

5.15 Щоквартально інформувати працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» та відповідні ППО відокремлених підрозділів про стан виробничого травматизму в товаристві, 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 товариства та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом» «Аналітичний звіт з охорони праці».

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

5.17 Інформувати працівників товариства під підпис при прийнятті на роботу про:

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

5.18 Інформувати працівників товариства під підпис у процесі виробничої діяльності:

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

5.19 У разі ушкодження здоров'я працівника товариства 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» питною (газованою) водою працівників товариства, які виконують роботу в умовах підвищених температур.

Працівники АТ «НАЕК «Енергоатом» зобов’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 товариства.

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 товариства, 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» 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 представників ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», 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.

ППО НАЕК «Енергоатом» 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.

ППО НАЕК «Енергоатом» має право:

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

5.31 Здійснювати захист інтересів працівників товариства з питань охорони праці.

5.32 Направляти представників ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» 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 у відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» з метою перевірки виконання нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до вимог правил безпечної експлуатації.

5.35 Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спецодяг, 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 товариства 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 товариства за рішенням трудового колективу створювати комісію з питань охорони праці.

VI. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

6.1 Забезпечувати за рахунок коштів товариства проведення:

- обов'язкових попередніх (при прийнятті на роботу) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, де є потреба у професійному відборі;
- обов'язкових психіатричних оглядів для визначення відсутності протипоказань до виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих, і для допуску до особливих робіт;
- обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення та може призвести до поширення інфекційних хвороб;
- психологічних обстежень працівників, робота яких пов'язана з особливостями діяльності на підприємстві атомної енергетики.

Відшкодовувати працівникам, у разі самостійної оплати, вартість обов'язкових попередніх (при прийнятті на роботу) медичних оглядів за направленням товариства у встановленому порядку.

6.2 Забезпечувати за рахунок коштів товариства проведення обов'язкових 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 філії – ВП АЕС для виконання службових обов'язків;

• таких, що визначені при попередньому медичному огляді віднесеними до груп ризику (диспансеризація):

• які підлягають профілактичним медичним оглядам працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення та може призвести до поширення інфекційних хвороб;

• які підлягають попереднім, періодичним та позачерговим психіатричним оглядам, в тому числі на предмет вживання психоактивних речовин для працівників, які для виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби) з особливими вимогами до стану психічного здоров'я підлягають психіатричному огляду, а також для працівників, які потребують оформлення/переоформлення допуску до виконання особливих робіт.

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 товариства проведення:

• профілактичних медичних оглядів працівників, які не належать до категорій, визначених у пункті 6.2, один раз на 2 роки;

• психіатричних оглядів, в тому числі на предмет вживання психоактивних речовин для працівників, які для виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби) з особливими вимогами до стану психічного здоров'я підлягають психіатричному огляду, а також для працівників, які потребують оформлення/переоформлення допуску до виконання особливих робіт, які не належать до категорій, визначених у пункті 6.2.

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

6.5 За рахунок коштів товариства при формуванні заключного висновку періодичного медичного огляду, у разі потреби – за погодженням з відділами охорони здоров'я відокремлених підрозділів товариства, направляти працівника товариства 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 товариства.

* 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 товариства на іншу роботу та першочергового забезпечення санаторно-курортним лікуванням або оздоровленням у санаторії-профілакторії (реабілітаційних центрах) тощо.

6.8 Організовувати у встановленому порядку позачергове проведення медичного огляду на вимогу працівника товариства, 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 профспілкових комітетів ППО відокремлених підрозділів та профспілкового комітету ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» розробляти комплексні заходи щодо виконання рекомендацій заключних актів медичних оглядів з метою зниження 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 товариства забезпечувати існуючі здоровпункти, які розташовані на проммайданчиках, необхідним обладнанням та медичним устаткуванням, предметами медичного призначення, медикаментами. При необхідності за кошти товариства на договірних умовах з медичним закладом, утримувати штати здоровпунктів для забезпечення:

- цілодобової роботи здоровпунктів на об'єкті;
- проведення щоденних передзмінних 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 товариства проводити поетапне (відповідно до фінансових можливостей) переоснащення сучасною лікувально-діагностичною апаратурою, реактивами, іншим медичним обладнанням здоровпунктів і профілакторіїв відокремлених підрозділів товариства 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 товариства безкоштовним лікувально-профілактичним харчуванням згідно з чинним законодавством України та посилити контроль за його якістю з боку відділів охорони здоров'я філій – ВП АЕС.

6.13 Забезпечувати безкоштовно молоком або іншими сучасними рівноцінними харчовими продуктами працівників товариства згідно із 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 у кожній філії – ВП АЕС.

6.14 Забезпечувати пріоритетність оздоровлення працівників товариства, 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 санаторіїв-профілакторіїв філій – ВП АЕС, у тому числі, за рахунок надання ними платних послуг.

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

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

6.18 Надавати матеріальну допомогу працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» для компенсації витрат на лікування відповідно до «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» (додаток 18).

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

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

ППО НАЕК «Енергоатом» зобов'язується:

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

6.22 Надавати на вимогу роботодавця протягом 10 робочих днів в письмовій формі звіт щодо проведеного оздоровлення працівників (включаючи інформацію щодо закладів в яких здійснювалося оздоровлення, персональних списків працівників, що оздоровлювалися із зазначенням терміну оздоровлення).

Працівники АТ «НАЕК «Енергоатом» зобов'язуються:

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

6.24 Виконувати рекомендації заключних актів за результатами періодичних медичних оглядів.

Роботодавець має право:

6.25 Притягувати працівника товариства, 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 ТОВАРИСТВА 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 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 товаристві жінок і чоловіків.

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

Роботодавець зобов'язується:

7.5 Забезпечувати утримання та розвиток об'єктів соціальної інфраструктури, які перебувають на балансі відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» та визначені у переліку (додаток 21), 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 дітей на оздоровлення до місця відпочинку та у зворотному напрямку;
- для участі в організаційних заходах Атомпрофспілки (пленумах, з'їздах, засіданнях президії ЦК профспілки, заходах ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів, ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» та Організації молоді Атомпрофспілки);
- для участі у навчальних заходах Атомпрофспілки (виїзному семінарі профактиву ім. Н. Скорих «Гілєя», інших семінарах, які проводять ЦК профспілки та ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів, ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», Рада голів Організацій молоді ППО НАЕК «Енергоатом»);
- для участі у культурно-масових та фізкультурних заходах, що організовуються АТ «НАЕК «Енергоатом» або його відокремленими підрозділами, ЦК Атомпрофспілки та ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів, ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», Радою голів Організацій молоді ППО НАЕК «Енергоатом».

7.7 Надавати працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» відпустки для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати такої відпустки визначаються «Порядком надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях», затвердженого Кабінетом Міністрів України від 01.06.2011 № 565.

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

7.9 Надавати працівникам АТ «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 товариства – членам громадських формувань з підтримки громадського порядку, які беруть участь в охороні громадського порядку в містах-супутниках атомних електростанцій.

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

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

7.11 Надавати працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» безвідсоткові позики на

невідкладні потреби у розмірах і порядку, передбачених положеннями відокремлених підрозділів та Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом».

7.12 Надавати матеріальну допомогу згідно з «Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» (додаток 18).

Порядок надання матеріальної допомоги визначається відповідним спільним рішенням роботодавця/адміністрації та профспілкового комітету ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом»/ ППО відокремленого підрозділу.

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

7.14 При нагородженні працівників товариства, встановити грошову винагороду до: державних нагород, присвоєння почесних звань України, Почесної грамоти Кабінету Міністрів України, Почесної грамоти Верховної Ради України, Грамоти Верховної Ради України, оголошення подяки Прем'єр-міністра України – 5000 гривень.

При нагородженні працівників товариства відзнаками Міністерства енергетики України встановити грошову винагороду до: нагрудного знаку «Відмінник енергетики України» – 1800 гривень, Почесної грамоти Міністерства енергетики України – 1500 гривень, Грамоти Міністерства енергетики України – 1000 гривень, Подяки Міністерства енергетики України – 800 гривень.

7.15 Здійснювати одноразові грошові виплати працівникам, звільненим з АТ «НАЕК «Енергоатом» у зв'язку із виходом на пенсію, відповідно до «Положення про одноразову грошову виплату працівникам при звільненні з АТ «НАЕК «Енергоатом» та його профспілкових органів у зв'язку з виходом на пенсію» (додаток 17).

7.16 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 відокремленому підрозділі (Дирекції) або відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».

Сторони зобов'язуються:

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

7.18 Забезпечувати надання компенсацій і пільг, індивідуальне страхування членів аварійних бригад товариства відповідно до «Типового положення про аварійні групи та бригади філій АТ «НАЕК «Енергоатом» (додаток 23).

7.19 Забезпечити в повному обсязі фінансування витрат на соціальний розвиток АТ «НАЕК «Енергоатом» на 2025 – 2026 роки.

ППО НАЕК «Енергоатом» зобов'язується:

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

7.21 Спільно з роботодавцем організовувати відпочинок та оздоровлення працівників товариства 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» на відповідний рік, за погодженням із ППО НАЕК «Енергоатом».

8.2 Здійснювати будівництво житла, квартирний облік та поліпшення житлових умов працівників товариства згідно з «Положенням про напрями та порядок поліпшення житлових умов працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (додаток 20).

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

Роботодавець має право:

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

ППО НАЕК «Енергоатом» зобов'язується:

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

8.6 Контролювати житлове та побутове обслуговування працівників товариства.

IX. РОБОТА З МОЛОДДЮ

Роботодавець зобов'язується:

9.1 Визнавати делеговані Атомпрофспілкою повноваження обраних органів Організацій молоді ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» та Ради голів Організацій молоді ППО НАЕК «Енергоатом» згідно з «Положенням про Організації молоді Атомпрофспілки та її організаційних ланок».

9.2 Забезпечити виконання основних напрямків молодіжної політики АТ «НАЕК «Енергоатом» згідно із затвердженим планом заходів Організацій молоді ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», Ради голів Організацій молоді ППО НАЕК «Енергоатом» на поточний рік.

9.3 Сприяти виконанню планів роботи Організації молоді Атомпрофспілки, Організацій молоді ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», Ради голів Організацій молоді ППО НАЕК «Енергоатом», які узгоджені з адміністрацією та профспілковим комітетом відповідних рівнів.

9.4 Надавати безоплатно необхідні власні обладнанні приміщення для проведення засідань, конференцій, зборів та заходів відповідно до затвердженого плану заходів Організацій молоді ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», Ради голів Організацій молоді ППО 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» (додаток 22) та відповідно до «Положення про проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (додаток 24) та звільняти їх від основної роботи із збереженням заробітної плати на час проведення заходів.

9.6 Забезпечити фінансування заходів Організацій молоді ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», Ради голів Організацій молоді ППО НАЕК «Енергоатом», що проводяться в рамках діяльності Організації молоді Атомпрофспілки згідно з планами їх роботи, які узгоджені адміністрацією та профспілковими комітетами відповідних рівнів.

Рада голів Організацій молоді ППО НАЕК «Енергоатом», Організації молоді ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», мають право:

9.7 Брати участь у заходах, які проводяться в товаристві, 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, установлених у філіях – ВП АЕС;
- підвищення культури безпеки;
- пропаганди здорового способу життя серед молодих працівників товариства;
- дотримання виробничої та трудової дисципліни у підрозділах товариства та своєчасно реагувати на їхнє порушення.

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

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

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

9.12 Проводити роботу:

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

9.13 Захищати інтереси товариства та його 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» та визначені у переліку (додаток 21), 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 товариства, 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 товариства – 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, ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», Атомпрофспілкою, виконуючим обов'язки голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» та ППО НАЕК «Енергоатом».

10.4 Не допускати перепрофілювання та зміни форми власності об'єктів соціального, культурного та спортивного призначення, що перебувають на балансі відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», без погодження з відповідними ППО відокремлених підрозділів товариства.

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.

ППО НАЕК «Енергоатом» зобов'язується:

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

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

10.8 Забезпечувати участь та фінансування команд та творчих колективів відокремлених підрозділів та Дирекції товариства у спартакіадах, юнацькій олімпіаді ФСТ «Атом України», масових спортивних заходах, фестивалях, конкурсах та інших заходах, передбачених статутом Атомпрофспілки, планами Міністерства молоді та спорту України, ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів, ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» за рахунок відрахувань профспілковому комітету ППО НАЕК «Енергоатом», профспілковим комітетам ППО відокремлених підрозділів, профспілковому комітету ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» 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 АТ «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 іміджевих культурно-масових та спортивних заходів, фінансування яких проводити за рахунок ППО 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 Сприяти забезпеченню повної безпеки під час проведення занять і масових заходів з фізичної культури і спорту, культурно-просвітницьких заходів.

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

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

XI. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

11.1 За рахунок коштів товариства проводити утримання приміщень, наданих ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом», забезпечувати засобами та послугами зв'язку (в т.ч. мобільного), локальними мережами відокремлених підрозділів 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 товариства 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 5 годин на тиждень;
- членам комісій 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 спорам, 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, ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» за спільним рішенням.

11.4 Здійснювати відрахування коштів профспілковому комітету ППО НАЕК «Енергоатом» у розмірі не менше 1,5 відсотка від фонду оплати праці товариства на проведення культурно-масової, фізкультурно-спортивної, оздоровчої роботи серед працівників товариства і членів їхніх сімей, та інше.

Напрями та кошторис використання зазначених відрахувань на проведення цієї роботи визначаються профспілковим комітетом ППО НАЕК «Енергоатом» за погодженням з роботодавцем та затверджуються профспілковою конференцією товариства.

У разі відсутності погодженого кошторису використання зазначених відрахувань, їх нарахування та перерахування, здійснюється виходячи із мінімального розміру, визначеного законодавством. Відрахування у розмірі не менше 1,5 відсотка від фонду оплати праці товариства здійснюється, починаючи з місяця погодження кошторису.

11.5 Здійснювати відрахування коштів профспілковим комітетам відокремлених підрозділів та Дирекції товариства у розмірі не менше 1,5 відсотка від фонду оплати праці відокремленого підрозділу або Дирекції товариства відповідно на проведення культурно-масової, фізкультурно-спортивної та оздоровчої роботи серед працівників товариства і членів їхніх сімей, та інше.

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

У разі відсутності погоджених кошторисів використання зазначених відрахувань, їх нарахування та перерахування, здійснюється виходячи із мінімального розміру, визначеного законодавством. Відрахування у розмірі не менше 1,5 відсотка від фонду оплати праці відокремленого підрозділу або Дирекції товариства здійснюється, починаючи з місяця погодження кошторису.

11.6 Надавати ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» право на використання об'єктів культурного, спортивного та оздоровчого спрямування, які перебувають на балансі товариства, або орендовані нею для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників товариства 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 АТ «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 товариства 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 головами ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» 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 та аварій на виробництві».

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

11.12 За рахунок коштів АТ «НАЕК «Енергоатом» проводити разом з ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів, ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» конференції (збори) трудових колективів товариства 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 ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів та ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом» та їхніх структурних підрозділів, працівників Атомпрофспілки, робочі місця яких розташовані у відокремлених підрозділах товариства, Дирекції товариства за спільним рішенням роботодавця/адміністрації та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом», ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом»/ППО 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 АТ «НАЕК «Енергоатом».

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

12.1 У двотижневий 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 НАЕК «Енергоатом».

12.3 У разі невчасного 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.

ППО НАЕК «Енергоатом» зобов'язується:

12.5 Надавати у письмовій формі на вимогу роботодавця інформацію з виконання Колективного договору із зобов'язань ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів, ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом»; звіт про витрати коштів, виділених роботодавцем на культмасову, фізкультурну й оздоровчу роботу, та інше.

12.6 Узгоджувати подані роботодавцем документи, для яких відповідно до законодавства України необхідне узгодження ППО НАЕК «Енергоатом», ППО відокремлених підрозділів, ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом». У разі відмови у погодженні – надавати аргументовану відмову у письмовій формі.

Голова первинної профспілкової організації НАЕК «Енергоатом»

_____Сергій СНІТКОВ

19 грудня 2024 року

Виконуючий обов'язки голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом»

_____Петро КОТІН

19 грудня 2024 року

Акціонерне товариство

«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
АТ «НАЕК «Енергоатом»
на 2025 – 2026 роки

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу АТ «НАЕК «Енергоатом» 19 грудня 2024 року, постанова № 21

Голова первинної профспілкової організації НАЕК «Енергоатом»

_____Сергій СНІТКОВ

Виконуючий обов'язки голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом»

_____Петро КОТІН

м. Київ

ПЕРЕЛІК

додатків до Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом»
на 2025 – 2026 роки

№ додатку	Назва	Шифр	Стр.
Додаток 1	ПЕРЕЛІК документів, право на прийняття яких надається керівникам та профспілковим комітетам відокремлених підрозділів та Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом»		33
Додаток 2	ПОЛОЖЕННЯ про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.376-24	35
Додаток А	*Перелік доплат і надбавок, що можуть встановлюватися працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом»*	*те ж саме*	*45*
Додаток Б	*Перелік видів преміювання та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, які передбачено Колективним договором для працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»*	*«*	*49*
Додаток В	*Про особливості оплати праці окремих категорій працівників*	*«*	*50*
Додаток 3	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу	ПЛ-К.0.07.383-24	60
Додаток 4	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» з роз'їзним (пересувним) характером робіт	ПЛ-К.0.07.379-24	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 АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.350-24	69
Додаток 6	ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.076-24	74

Додаток 7	ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.381-24	78
Додаток 8	ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці та надбавки за ліцензування для визначених посад оперативного персоналу філій ВП АЕС АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.380-24	82
Додаток 9	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць	ПЛ-К.0.07.031-24	87
Додаток 10	ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.072-24	110
Додаток 11	ПОСТАНОВА Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо закріплення кадрів в електроенергетиці»	від 30.12.1998 № 2099	119
Додаток 12	ПОРЯДОК виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетиці	Постанова КМУ від 30.12.1998 № 2099	120
Додаток 13	ПОЛОЖЕННЯ про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.767-24	122
Додаток 14	ПОЛОЖЕННЯ про порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв’язку з відпусткою працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.056-24	128
Додаток 15	ПОЛОЖЕННЯ про одноразове преміювання до професійних свят працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.377-24	132
Додаток 16.1	ПОЛОЖЕННЯ про Лист подяки АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.050-25	135
Додаток 16.2	ПОЛОЖЕННЯ про нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.363-25	138

Додаток 16.3	ПОЛОЖЕННЯ про нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.362-25	144
Додаток 16.4	ПОЛОЖЕННЯ про Почесну грамоту АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.004-25	150
Додаток 16.5	ПОЛОЖЕННЯ про Грамоту АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.003-25	153
Додаток 16.6	ПОЛОЖЕННЯ про відзнаку «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.330-25	156
Додаток 16.7	ПОЛОЖЕННЯ про нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.207-25	162
Додаток 17	ПОЛОЖЕННЯ про одноразову грошову виплату працівникам при звільненні з АТ «НАЕК «Енергоатом» та його профспілкових органів у зв’язку з виходом на пенсію	ПЛ-К.0.07.149-25	168
Додаток 18	ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.064-25	174
Додаток 19	Перелік категорій працівників АТ «НАЕК «Енергоатом», які підлягають/не підлягають атестації		180
Додаток 20	ПОЛОЖЕННЯ про напрями та порядок поліпшення житлових умов працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.340-25	181
Додаток 21	Перелік об’єктів соціальної інфраструктури, які забезпечують виконання умов Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом»		219
Додаток 22	ПОЛОЖЕННЯ про проведення конкурсів професійної майстерності персоналу відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-К.0.07.368-25	228
Додаток 23	ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про аварійні групи та бригади філій АТ «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-С.0.03.049-25	248
Додаток 24	ПОЛОЖЕННЯ про проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників АТ «НАЕК	ПЛ-Д.0.07.510-24	271

	«Енергоатом»		
Додаток 25	Комплаєнс-політика ДП «НАЕК «Енергоатом»	ПЛ-С.0.14.150-21	281
Додаток 26	ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» молоком за роботу зі шкідливими умовами праці	ПЛ-Д.0.26.692-25	289

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

документів, право на прийняття яких надається керівникам та профспілковим комітетам відокремлених підрозділів та Дирекції АТ «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 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 спецодягу, 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 дає право на здешевлення 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) АТ «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 ініціативи, перевиконання виробничих завдань.

24 Порядок розподілу житла, оздоровлення і реабілітації працівників.

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

26 Кошторис витрат на соціальний розвиток.

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

28 Положення про бригадну форму організації оплати праці.

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

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

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

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ

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

ПЛ-К.0.07.376-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.376-24 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про порядок планування та використання коштів на оплату праці працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.376-18.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 на підставі Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної та Галузевої угод, а також Колективного договору і ставить своєю метою введення єдиного порядку оплати праці працівників АТ «НАЕК «Енергоатом», планування та обліку фонду оплати праці (ФОП).

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

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

1.6 Це Положення є невід`ємною частиною Колективного договору.

1.7 Це Положення повинні знати керівники структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» в обсязі, визначеному їх посадовими інструкціями.

1.8 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники АТ «НАЕК «Енергоатом» в обсязі, 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 АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.11 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (враховані копії).

1.12 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором.

2 ФОРМИ І СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Запровадження 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, акордно-преміальна.

2.3 У АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Компанія або товариство) 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, у разі потреби, можуть використовуватися різні системи відрядної форми оплати праці. У цих випадках, вводиться окреме положення про оплату праці, яке затверджується наказом генерального директора (директора) відокремленого підрозділу після погодження з відповідним профспілковим комітетом. Введення систем оплати праці провадиться 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 і точний облік виробітку, а також контроль за якістю продукції, що виробляється.

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

2.5.2 Для оплати праці допоміжних робітників слід використовувати непряму-відрядну систему оплати праці. Розмір заробітної плати працівника залежить від виробітку на тій дільниці виробництва, яку він обслуговує.

2.6 Різновидом відрядної форми оплати праці є акордна система 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 заінтересованості, 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 аналогічні роботи.

2.6.3 У випадку застосування акордно-преміальної системи премія нараховується на суму заробітку за акордним нарядом і не повинна перевищувати максимальні розміри, що встановлено для відповідного виду робіт Положенням про преміювання працівників. Конкретні розміри премії визначаються залежно від термінів виконання акордного завдання. У разі виконання акордного завдання у визначений термін оплата за нарядом 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 АТ «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 ст.102^1 КЗпП.

2.10 Оплата праці працівників, які не входять до облікового складу, проводиться на умовах, визначених відповідними договорами.

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

2.12 Заробітна плата нараховується працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» щомісячно і виплачується регулярно у терміни, які встановлено Колективним договором, 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 «Про індексацію грошових доходів населення» та «Порядку проведення індексації грошових доходів населення», який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» 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 нижчеоплачувану 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 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».

2.17 Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

2.17.1 Доплати:

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

• при багатозмінному режимі роботи;

• за роботу у вечерні та нічні зміни при багатозмінному режимі роботи;

• за роботу в нічні години;

• за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні;

• за роботу у надурочний час;

• за роз'їзний характер роботи на період виконання робіт.

2.17.2 Премії:

• до професійних свят згідно з Положенням про одноразове преміювання до професійних свят працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»;

• грошові винагороди у зв'язку з відзнаками та нагородами АТ «НАЕК «Енергоатом».

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

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).

3.2 Тарифна система формується з тарифних сіток, тарифних ставок, посадових окладів, професійних стандартів або 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 робітника першого розряду і тарифної сітки.

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

3.6 За необхідності оплата праці за фактично відпрацьований час проводиться за погодинними або денними тарифними ставками (окладами). Погодинна або денна тарифна ставка (оклад) визначаються шляхом ділення місячної тарифної ставки (окладу) на місячну норму часу у годинах або днях розрахункового місяця.

3.7 Для оплати праці працівників АТ «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, їх зміни або перегляд проводяться спільними рішеннями сторін Колективного договору та вводяться в дію наказом АТ «НАЕК «Енергоатом».

3.9 Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівникам Дирекції та керівникам відокремлених підрозділів встановлюється наказом голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом», для працівників відокремлених підрозділів – наказом керівника відокремленого підрозділу залежно від посади (професії) та кваліфікації (розряду), відповідно до штатного розпису і в межах встановлених схем посадових окладів (тарифних ставок).

3.10 Професійний стандарт - це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій. Вимоги до компетентностей, обов'язків та кваліфікацій працівників визначаються професійними стандартами. За відсутності професійних стандартів такі вимоги можуть визначатися за довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.11 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.

3.12 Згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 та зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713, витрати на оплату праці складаються з:

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

3.12.1 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.

3.12.2 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 проводиться в подвійному розмірі посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час, при цьому доплата за умови праці нараховується на одинарний розмір посадового окладу (тарифної ставки).

3.12.3 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 провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.13 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.

3.14 Перелік доплат і надбавок встановлюються Колективним договором (Додаток А). Їх розміри не можуть бути меншими за передбачені законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

3.15 Встановлення доплат і надбавок здійснюється з урахуванням фінансової можливості та виробничої необхідності у Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом».

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

3.17 Встановлення доплат та надбавок для працівників Дирекції та керівників відокремлених підрозділів проводиться на підставі наказу голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом», для працівників відокремленого підрозділу – наказу керівника відокремленого підрозділу за погодженням з відповідним профспілковим комітетом (крім надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі, яка встановлюється протоколом).

3.18 Система оплати праці АТ «НАЕК «Енергоатом» включає в себе преміювання працівників за досягнення певних кількісних і якісних результатів діяльності (Додаток Б).

3.19 Перелік інших компенсаційних та заохочувальних виплат, що передбачені Колективним договором, наведено у Додатку Б.

3.20 Оплата праці працівників, які прийняті, переведені, відряджені для роботи в АТ «НАЕК «Енергоатом» з інших підприємств, установ, організацій, планується і здійснюється за системою оплати праці, що діє в АТ «НАЕК «Енергоатом» (посадові оклади, надбавки, доплати, премії, соціальні пільги).

4 СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ДИРЕКЦІЇ ТА ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ», ЯКІ ОРГАНІЗОВУЮТЬ РОЗГЛЯД ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ

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

4.2 До компетенції департаменту організації, нормування та оплати праці належить, зокрема, розроблення та доведення до відокремлених підрозділів організаційно-розпорядчих, виробничих документів (положень, нормативів, наказів, розпоряджень тощо), а також планових показників з праці; здійснення контролю за використанням фонду оплати праці Дирекції та відокремлених підрозділів; взаємодія з профспілками 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 запитами Дирекції Компанії, що надають відокремлені підрозділи.

4.4 Питання щодо організації оплати праці у відокремлених підрозділів належить до компетенції відповідних структурних підрозділів з питань організації нормування та оплати праці.

4.5 Структурні підрозділи з питань організації нормування та оплати праці здійснюють організацію, планування 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 провадять служби, до компетенції яких належать питання фінансового планування відокремлених підрозділів.

5 ПЛАНУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1 Фонд оплати праці (ФОП) – це сума коштів, які направляються на оплату праці працівників товариства і включаються до кошторису 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 зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713 (надалі – Інструкція), до фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

5.3 Оплата праці працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» проводиться за єдиною структурою фонду оплати праці товариства. Види нарахувань, які можуть запроваджуватись додатково, узгоджуються спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом».

5.4 Визначення планового фонду оплати праці АТ «НАЕК «Енергоатом» на рік, що планується, проводиться департаментом організації, нормування та оплати праці. Загальний фонд оплати праці планується за відокремленими підрозділами та видами виробництва таким чином:

5.4.1 Для персоналу за кожним видом виробництва (для промислово-виробничого, непромислового персоналу, персоналу підготовки кадрів) 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 розрахунків з урахуванням можливого підвищення середньої заробітної плати, що прогнозується, із збереженням її планових співвідношень, що склалися як між видами виробництва, так і між відокремленими підрозділами.

За окремим спільним рішенням при плануванні фонду оплати праці промислово-виробничого персоналу філії «ВП «Запорізька АЕС» може застосовуватися підвищуючий коефіцієнт 1,005 до середньорічної заробітної плати без урахування разових виплат, що приймається до розрахунку при плануванні фонду оплати праці промислово-виробничого персоналу філій – 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; відповідно до чинних нормативних та розпорядчих документів – для персоналу енергоблоків, що будуються.

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 головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» після узгодження цього проекту дирекцією з фінансів та бюджетування і профспілковим комітетом ППО НАЕК «Енергоатом». Після затвердження головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» проекту планового ФОП в цілому по товариству до кожного відокремленого підрозділу доводиться загальна сума його ФОП за проектом з розподілом за видами виробництва.

5.6 Дирекція та відокремлені підрозділи АТ «НАЕК «Енергоатом» розподіляють суму ФОП, що планується, за видами діяльності, за місяцями та визначають джерела його фінансування і направляють розрахунки відповідно до департаменту організації, нормування та оплати праці, департаменту з економіки 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, затвердженому головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом».

У плані з праці встановлюються такі планові показники за відокремленими підрозділами:

- середньооблікова кількість штатних працівників;
- 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 виплат 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 філії за місяць з питань 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 пропонуються зміни, звертається до Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» 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 напрямів 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, в Дирекції Компанії – голова правління АТ «НАЕК «Енергоатом».

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

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК, ЩО МОЖУТЬ ВСТАНОВЛЮВАТИСЯ ПРАЦІВНИКАМ АТ «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 АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.350-24
2. За розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, що виконуються (доплата за виконання обсягу робіт за тимчасово відсутніх працівників, яким установлено норми виробітку, 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.350-24
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 АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.350-24
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 (посадового окладу) за весь час роботи у вечірню зміну; 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічну зміну
6. За роботу у нічний час (з 22-ої до 6-ої години): - при змінному режимі роботи; - у вихідні, святкові та неробочі дні; - при зміні режиму роботи; - в надурочний час у вечірній час (з 18 до 22 години) при змінному режимі роботи	за роботу в нічний час 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час за роботу у вечірній час - 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну 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, установлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру
8. За роботу за графіком з поділом робочого дня на частини (розрив зміни)	до 30% тарифної ставки (окладу)
9. За ненормований робочий день (водіям легкових автомобілів)	до 25% місячної тарифної ставки
10. За роботу у вихідні, святкові та неробочі дні	відповідно до ст. 72, 107 КЗпП України
11. За роботу у надурочний час	відповідно до ст. 106 КЗпП України
12. Оплата висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації	Додаток В.6 до цього Положення
13. За ризик у роботі та додаткові функціональні обов'язки (персоналу аварійних груп і бригад)	3 відсотка тарифної ставки (посадового окладу)
14. Доплата до мінімальної заробітної плати	відповідно до ст.3^1 Закону України «Про оплату праці»
15. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % місячної тарифної ставки
16. Доплата за підготовку та проведення озокеритових 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 впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»
17. Уповноваженій особі, відповідальній за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі	до 10 % посадового окладу працівнику, який виконує функції уповноваженої особи як додаткову роботу (не за посадовою інструкцією)

Надбавки	
1. За безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі	регулюється Положенням про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ.К.0.07.767-24
2. За високі досягнення в праці, за ліцензування (для окремих посад)	регулюється Положенням про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці та надбавки за ліцензування для визначених посад оперативного персоналу філій ВП АЕС АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.380-24
3. 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% встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований водієм (машиністом) час
4. За високі досягнення в праці (керівникам, професіоналам, фахівцям)	регулюється Положенням про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.076-24
5. За високу професійну майстерність (робітникам)	регулюється Положенням про порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.381-24
6. 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 для працівників Дирекції та керівників відокремлених підрозділів визначається головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом», для працівників відокремленого підрозділу – керівником відокремленого підрозділу
7. 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 АТ «НАЕК «Енергоатом»
8. За роз`їзний характер роботи на період виконання робіт	регулюється Положенням про організацію роботи працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» з роз’їзним (пересувним) характером робіт ПЛ-К.0.07.379-24
9. За клас кваліфікації водолазам	водолазам 3-го класу – 10%; 2-го класу – 15%; 1-го класу – 25%

10. За почесне звання України відповідно до Закону України «Про державні нагороди України»	20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки (місячного окладу), якщо звання відповідає напряму діяльності за тією професією, яку займає працівник
11. За роботу з секретними документами	відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»
12. За наявність атестатів на проведення нейтронно-фізичних розрахунків	у розмірі 20% посадового окладу на період дії атестатів на право проведення самостійних експлуатаційних нейтронно-фізичних розрахунків паливних завантажень активних зон ВВЕР-440 та ВВЕР-1000 програмним комплексом
13. Надбавки за вахтовий метод роботи	у розмірі граничної норми добових, встановлених працівникам під час службових відряджень у межах України

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

ПЕРЕЛІК ВИДІВ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШИХ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ТА КОМПЕНСАЦІЙНИХ ВИПЛАТ, ЯКІ ПЕРЕДБАЧЕНО КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

Назва	Підстава
Премія	
1. За результатами роботи за місяць	Положення про преміювання працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць ПЛ-К.0.07.031-24
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	
1. Преміювання до професійних свят	Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.377-24
2. За сприяння раціоналізаторам та винахідникам	Наказ голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом», керівника відокремленого підрозділу
3. Інше преміювання	Наявність економії ФОП, наказ голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» для працівників Дирекції, генерального директора (директора) відокремленого підрозділу, для працівників відповідних відокремлених підрозділів
4. Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік	Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.072-24
5. 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.056-24
6. Часткова компенсація вартості медичного страхування (одноразова матеріальна допомога на збереження здоров'я)	Пункт 6.19 Колективного договору
7. Інші виплати	На підставі спільних рішень роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом»

ДОДАТОК В

(обов'язковий)

ПРО ОСОБЛИВОСТІ ОПЛАТИ ПРАЦІ 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 робочим професіям 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 робочим професіям за 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, передбаченого програмою, - 20% тарифної ставки першого розряду відповідної професії. Крім того, за виготовлену учнями придатну продукцію нараховується заробітна плата за діючими нормами та розцінками. У разі навчання учнів у 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 у разі індивідуального навчання робочим професіям за почасовою оплатою праці проводиться: за перший та другий місяці навчання у розмірі 75%, третій і четвертій – 80%, за наступні місяці, до закінчення терміну навчання, передбаченого програмою, – 90% тарифної ставки першого розряду відповідної професії.

В.1.4 Оплата праці працівників за час перекваліфікації або опануванні інших професій в якості дублерів або стажерів на обладнанні, на якому працюють працівники, 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 проводяться виплати, що передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 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 ВОДІЇВ ТА РОБІТНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ РЕМОНТОМ ОБЛАДНАННЯ І АВТОМОБІЛІВ, ТА МАШИНІСТІВ ЛОКОМОТИВІВ

В.2.1 Оплата праці водіїв транспортних цехів (дільниць) провадиться за погодинно-преміальною системою на підставі подорожних листів за місячними тарифними ставками залежно від класу і робочого обсягу 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 залежно від встановленого розряду за погодинно-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 вантажопідйомністю, 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 включається.

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 проводиться на загальних підставах.

В.3 ОПЛАТА ПРАЦІ ВОДОЛАЗІВ

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

В.3.2 Місячні тарифні ставки водолазам встановлюються на підставі затверджених тарифних ставок відповідно до штатного розпису залежно 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 чинників, які ускладнюють водолазні роботи, погодинна оплата за перебування під водою збільшується:

–	у разі швидкості течії від 0,5 до 1,0 м/с	на 20%
–	у разі хвилювання від 2 до 3 балів	на 40%
–	при температурі води вище 37°С	на 25%
–	у разі роботи на засміченому та в’язкому ґрунті	на 15%
–	у разі роботи в складних умовах (у відсіках кораблів, колодязях, цистернах, при відстані між трубами менше 1,5 метра)	на 30%
–	якщо видимість менша ніж 1 метр	на 20%
–	якщо відсутня видимість	на 30%
–	у разі наявності забруднення води шкідливими і токсичними домішками.	на 25%

За 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 Старшині (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; у разі керівництва ланкою чисельністю більше 5 осіб 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 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.3.7 Час перебування під водою для надання допомоги потопаючому 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.3.8 Крім місячної тарифної ставки, водолазам оплачується кожний час перебування під водою із розрахунку встановленої годинної тарифної ставки працівника за умови, якщо не проводиться щомісячна доплата за умови праці, яка встановлена за результатами атестації робочих місць з умов праці.

Кількість годин під водою фіксується у Журналі обліку водолазних робіт, який веде відповідальна посадова особа за призначенням керівника відокремленого підрозділу.

В.3.9 На водолазів поширюється дія Положень щодо оплати та стимулювання праці, що діють у АТ «НАЕК «Енергоатом» та відокремлених підрозділах.

В.4 ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ

В.4.1 Оплата праці працівників освіти регламентується вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.05.1993 за № 56, та Колективного договору.

В.4.2 Порядок оплати за додатком В.4 поширюється на усіх працівників освіти облікового складу АТ «НАЕК «Енергоатом».

В.4.3 Оплата праці педагогічних працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» провадиться із посадових окладів відповідно до схем тарифних ставок та посадових окладів відповідно до наказу АТ «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 встановлюється:

• 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 ПТУ, 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 філії – 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 відповідно до схем посадових окладів і місячних тарифних ставок персоналу АТ «НАЕК «Енергоатом» залежно від освітнього рівня працівника та кваліфікаційної категорії, присвоєної за результатами атестації згідно з чинними наказами Міністерства освіти і науки України. 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 затвердженої наказом міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.05.1993 за № 56, від посадових окладів, затверджених відповідним наказом Міністерства освіти та науки України, чинним 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» від 31.01.2001 № 78, частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» та Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963.

В.4.10.1 Право на отримання надбавки мають педагогічні працівники АТ «НАЕК «Енергоатом», які займають посади згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 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 філії 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 відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 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 відпрацьований час.

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

В.4.10.8 Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні 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 нараховується.

В.4.11 Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за № 1649/38985.

В.5 ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ

В.5.1 Оплата праці працівників фізичної культури та спорту регламентується вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року № 993, наказу Міністерства молоді та спорту України, чинного на поточний момент та Колективного договору.

В.5.2 Порядок за додатком В.5 цього Положення поширюється на всіх працівників фізичної культури та спорту облікового складу АТ «НАЕК «Енергоатом».

В.5.3 Оплата праці працівників фізичної культури та спорту провадиться із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) відповідно до схем тарифних ставок та посадових окладів, згідно з наказом АТ «НАЕК «Енергоатом», з урахуванням фактичного обсягу роботи, 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 згідно з річними планами навчально-тренувальних занять, нормативною кількістю годин навчально-викладацької роботи та наповненістю навчальних груп, відповідно до Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року № 993.

В.5.6 Посадові оклади працівникам фізичної культури та спорту встановлюються генеральним директором (директором) відокремленого підрозділу відповідно до схем посадових окладів і місячних тарифних ставок персоналу АТ «НАЕК «Енергоатом» залежно

від освітнього рівня працівника та кваліфікаційної категорії, присвоєної за результатами атестації згідно з чинними наказами Міністерства молоді та спорту України. Тарифікаційний список встановленої форми затверджується перед початком навчального року.

В.5.7 Місячна ставка заробітної плати (посадовий оклад) 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. провадиться преміювання спортсменів, команд та їх тренерів за зайняті призові місця в офіційних змаганнях, які провадяться за календарем Мінмолодьспорту 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 № 2850 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.02.2003 за № 135/7456.

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 філій – ВП АЕС за проведення занять у системі професійного навчання та керівництво практикою студентів та учнів навчальних закладів у філіях – ВП АЕС, який є невід’ємною частиною процесу організації професійного навчання персоналу АТ «НАЕК «Енергоатом».

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

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

В.6.4 Порядок складений на підставі вимог таких документів:

• Закону України «Про освіту»;

• Закону України «Про вищу освіту»;

• Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;

• Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Затверджено наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 за № 35);

• 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 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.04.2001 за № 315/5506);

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

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

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

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 та відповідно до затвердженого порядку.

В.6.6 Оплата праці незвільнених від основної роботи працівників за теоретичне та практичне консультування персоналу, який навчається індивідуально, проводиться на умовах погодинної оплати із розрахунку 10-15% на одного працівника, що навчається, 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;

• екзаменаційних та залікових відомостей.

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

• виконання навчального 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 залежно 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 філій – ВП АЕС, згідно із оформленими у встановленому порядку журналами проведення стажування.

В.6.12 Робота керівників практики призначених з-поміж працівників підприємства оплачується за кожен період практики у розмірі до 5% від їх посадового окладу/місячної тарифної ставки.

В.7 ОПЛАТА ПРАЦІ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

В.7.1 Оплата праці в АТ «НАЕК «Енергоатом» медичних працівників регламентується вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.2006 за № 696/12570 та Колективного договору.

В.7.2 Дія порядку за додатком В.7 цього Положення поширюється на всіх медичних працівників облікового складу АТ «НАЕК «Енергоатом».

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

В.7.4 Штатний 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 Оцінка професійного рівня медичних працівників та складності робіт, що виконується, відповідність кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проводиться на підставі чинних наказів Міністерства охорони здоров'я України щодо присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій.

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

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

- атестація на підтвердження кваліфікаційної категорії;

• атестація на присвоєння кваліфікаційної категорії, за 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 перебувають медичні працівники.

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

Додаток 3

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи працівників
АТ «НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу

ПЛ-К.0.07.383-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про організацію роботи працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу ПЛ-К.0.07.383-24 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про організацію роботи працівників відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу ПЛ-К.0.24.383-18.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 вводиться для працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» з метою раціональної організації виробничого процесу, забезпечення оптимального режиму праці і відпочинку працівників, ефективного використання трудових ресурсів і коштів на оплату праці.

1.4 Це Положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

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

1.6 Питання, які пов’язані із застосуванням підсумованого обліку робочого часу не врегульовані в цьому Положенні, вирішуються відповідно до законодавства України.

1.7 Положення є невід’ємною частиною Колективного договору.

1.8 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором.

1.9 Це Положення повинні знати працівники АТ «НАЕК «Енергоатом» в обсязі, визначеному їх посадовими інструкціями.

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

1.11 Положення має зберігатися в фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (враховані копії).

2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗА ПІДСУМОВАНИМ ОБЛІКОМ РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1 Підсумований облік – це спеціальний порядок розподілу та обліку робочого часу, який запроваджується для працівників АТ «НАЕК «Енергоатом», зайнятих на роботах, де за умовами виробництва (технологічного процесу) не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена для відповідної категорії працівників (ст. 61 КЗпП).

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 з охорони праці, збереження матеріально-технічних цінностей та виконання визначених обсягів робіт в установлені терміни.

2.3 Підсумований облік робочого часу запроваджується наказом голови правління, генерального директора (директора) відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом» за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

2.4 Обліковий період визначається наказом голови правління, генерального директора (директора) відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», виходячи із виробничого плану та термінів виконання робіт. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин, передбаченого законодавством України (ст. ст. 50, 51, 61 КЗпП).

2.5 Норма робочого часу за обліковий період визначається:

2.5.1 За графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями в суботу і неділю - шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю, крім випадків передбачених ст. 51 КЗпП.

2.5.2 За графіком шестиденного робочого тижня з вихідним днем у неділю, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня), з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів – до п’яти годин і напередодні святкових і неробочих – на годину, крім випадків передбачених ст. 51 КЗпП.

2.6 Робота вище встановленої тривалості робочого дня (зміни) не допускається, крім випадків, передбачених ст.62 КЗпП України.

3 РОБОТА ЗА ГРАФІКОМ ЗА ПІДСУМОВАНИМ ОБЛІКОМ РОБОЧОГО ЧАСУ, ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1 Норма робочого часу, яку працівник повинен відпрацювати в обліковому періоді, визначається, виходячи з встановленої тривалості робочого тижня згідно із законодавством України (ст.ст. 50, 51 КЗпП).

3.2 При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого чинним законодавством України. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатись протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період повинна дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

3.3 Графіки розробляються у Дирекції, відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» з урахуванням запланованих обсягів робіт та вводяться в дію наказами голови правління, генеральних директорів (директорів) відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації у встановленому порядку.

3.4 Графіки роботи (змінності) визначають тривалість щоденної роботи (зміни) та чергування робочих і вихідних днів. Початок і закінчення робочого дня (зміни) та перерви для відпочинку та харчування (обідньої перерви) визначаються графіками роботи (змінності) або окремо виданими наказами.

3.5 Графіки роботи (змінності) повинні розроблятись таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для відпочинку та харчування (обідньої

перерви)) (частина перша ст. 59 КЗпП України). В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше як 12 годин на добу.

3.6 Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП України).

3.7 Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. Кількість днів відпочинку за графіком роботи (змінності), які надаються працівникам, не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів відповідного облікового періоду.

3.8 У разі, коли за характером виробництва неможливе дотримання календарної норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

3.9 Для дотримання норми робочого часу за обліковий період по кожному працівнику у Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» ведеться облік робочого часу, наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Облік робочого часу персоналу здійснюється на основі табеля обліку робочого часу згідно із затвердженими графіками роботи (змінності).

4 ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ДНІВ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ ЗА ПІДСУМОВАНИМ ОБЛІКОМ РОБОЧОГО ЧАСУ

4.1 Оплата праці працівників, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу, проводиться за фактично відпрацьований час (в годинах) із розрахунку встановлених тарифних ставок (посадових окладів).

4.2 Оплата за роботу в святкові або неробочі дні здійснюється за фактично відпрацьований час в ці дні згідно з законодавством України.

4.3 Оплата за роботу в надурочний час за підсумованим обліком робочого часу здійснюється згідно з законодавством України у термін не більше, ніж один місяць від закінчення облікового періоду.

4.4 Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і розрахунковою нормою робочого часу за цей період.

4.5 Розрахункова норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом виключення з календарної норми днів, які за графіком припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов’язків (відпустка, тимчасова непрацездатність, виконання державних або громадських обов'язків тощо).

4.6 Оплата днів тимчасової непрацездатності працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, проводиться за всі календарні дні, що підлягають оплаті, у встановленому законодавством України порядку.

ПОЛОЖЕННЯ

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

ПЛ-К.0.07.379-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про організацію роботи працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» з роз'їзним (пересувним) характером робіт ПЛ-К.0.07.379-24 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про організацію роботи працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» з роз'їзним (пересувним) характером робіт ПЛ-К.0.24.379-18.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Товариство або АТ «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 відокремлених підрозділів.

1.4 Це Положення розроблене згідно вимог документів:

• Кодексу Законів про працю України від 12.10.71 р. №332-VIII;

• Постанови КМУ від 31.03.99 р. № 490 «Про надбавки (польове 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»;

• Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI;

• Інструкції про відрядження в межах України працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ІН-Д.0.15.538-22;

• Інструкції про статистику заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5.

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

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

1.7 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.8 Це Положення повинні знати працівники Дирекції та відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» в обсязі, визначеному їх посадовими інструкціями.

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

1.10 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції «АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (враховані копії).

2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З РОЗ'ЇЗНИМ (ПЕРЕСУВНИМ) ХАРАКТЕРОМ РОБІТ

2.1 Роз'їзний (пересувний) характер робіт застосовується для працівників у разі, якщо не може бути забезпечене повернення їх кожного дня від місця виконання робіт до місця постійної дислокації філії Товариства, яка визначена основним місцем роботи, а також, якщо час в дорозі від місця знаходження філії за основним місцем роботи до місця виконання робіт та назад, складає більше трьох годин на день.

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

2.2 Роз'їзний (пересувний) характер робіт поширюється на усіх працівників АТ «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, пов'язаних з виконанням зобов'язань за планами-замовленнями та договорами АТ «НАЕК «Енергоатом».

2.3 Організація роботи з роз'їзним (пересувним) характером роботи повинна забезпечити безперервність, комплексність виконання запланованих робіт, дотримання санітарно-гігієнічних, нормативно-правових актів про охорону праці, радіаційну і протипожежну безпеку, збереження матеріальних цінностей та виконання робіт у максимально стислі терміни.

2.4 Житло, яким забезпечуються працівники, які виконують роботи з роз'їзним характером робіт, за договорами Товариства (філій Товариства), має відповідати санітарно-гігієнічним нормам.

2.5 Направлення працівників для виконання завдань адміністрації в усіх інших випадках, не передбачених пунктами 2.1, 2.2 цього Положення, регулюється на підставі «Інструкції про відрядження в межах України працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ІН-Д.0.15.538-22 та вимогами «Інструкції про порядок оформлення службових відряджень за кордон працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» ІН-Д.0.12.087-24.

3 ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ, ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ

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

3.2 При роботі з роз'їзним (пересувним) характером робіт запроваджується режим роботи з п'ятиденним робочим тижнем з вихідними днями в суботу і неділю, або підсумований облік робочого часу. У разі запровадження підсумованого обліку робочого часу керуватись Положенням про організацію роботи працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» за підсумованим обліком робочого часу, ПЛ-К.0.07.383-24.

3.3 Норма робочого часу за обліковий період визначається залежно від умов виконання робіт із розрахунку 40-годинного робочого тижня чи скороченої тривалості робочого часу

при 36-годинному робочому тижні, за графіком п’ятиденного робочого тижня з вихідними днями в суботу і неділю.

3.4 У разі направлення працівника до іншого населеного пункту для виконання робіт відповідно до п. 2.2 цього Положення, дні перебування в дорозі (до місця виконання робіт та у зворотному напрямку) вважаються днями відрядження. Витрати на проїзд та добові витрати за ці дні відшкодовуються відповідно до норм, установлених в АТ «НАЕК «Енергоатом» для відряджень у межах України.

3.5 На період проведення робіт із застосуванням роз’їзного (пересувного) характеру 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 відповідно до Колективного договору, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України та Галузевою угодою.

3.6 Оплата праці працівників проводиться за фактично відпрацьований час (в годинах).

3.7 Працівникам, які виконують роботу з роз’їзним (пересувним) характером робіт, встановлюється надбавка, розмір якої визначається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом» із розрахунку граничної норми добових витрат, встановленої Податковим кодексом України, але не більше, ніж норма добових витрат, встановлена в АТ «НАЕК «Енергоатом» для відряджень у межах України, збільшена на суму податків, що підлягають утриманню у разі нарахування надбавки за відпрацьовані робочі, вихідні, святкові та неробочі дні за місцем виконання робіт (крім днів перебування працівника на стаціонарному лікуванні).

3.8 Надбавка за роз’їзний (пересувний) характер робіт не включається до фонду оплати праці і не враховується при розрахунку середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження. Надбавка за роз’їзний (пересувний) характер роботи включається до оподатковуваного доходу працівників для цілей оподаткування податком з доходів фізичних осіб та військовим збором у розмірах, встановлених законодавством України.

3.9 Працівникам з роз’їзним (пересувним) характером робіт, за наявності підтвердних документів, в установленому цим Положенням та Інструкцією про відрядження в межах України працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» порядку виплачуються добові витрати за дні відряджень, відшкодовуються витрати на проїзд у дні відряджень, на проїзд до місця роботи і назад, відповідно до розрахунку щодо кожного об’єкту окремо (якщо відсутня доставка персоналу до місця роботи і в зворотному напрямку) та витрати на наймання житла, якщо відсутні договори Товариства (філій Товариства) з суб’єктами, які надають послуги з проживання.

3.10 Відшкодування витрат на наймання житла, якщо відсутні договори Товариства з суб’єктами, які надають послуги з проживання, відповідно до вимог Податкового кодексу України включається до оподатковуваного доходу цих працівників для цілей оподаткування податком з доходів фізичних осіб та військовим збором.

4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІТУВАННЯ

4.1 Направлення працівників для виконання робіт з роз'їзним (пересувним) характером робіт здійснюється на підставі наказу про організацію робіт, який підписує генеральний директор (директор) філії АТ «НАЕК «Енергоатом». У наказі про організацію робіт зазначається мета завдання, об'єкт, обсяги та терміни виконання робіт.

4.2 Працівники після закінчення виконання робіт у встановленому порядку надають до бухгалтерії відокремленого підрозділу звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, разом з підтвердними документами, що засвідчують суму понесених витрат.

4.3 У разі, коли строк виконання робіт, що мають роз'їзний характер, перевищує 30 днів, задля відображення витрат у бухгалтерському обліку у періоді їх понесення, своєчасного забезпечення працівників грошовими коштами на відшкодування понесених витрат, відокремлені підрозділи мають право встановити щомісячний період звітування працівників з наданням до бухгалтерії оригіналів первинних документів щодо понесених витрат протягом звітного місяця.

4.4 Працівники, які направляються для виконання робіт з роз'їзним (пересувним) характером робіт, є відповідальними за своєчасне надання в установлені строки звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт.

ПОЛОЖЕННЯ

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

ПЛ-К.0.07.350-24

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 АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.350-24 (далі – Положення) розроблено на заміну 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.

1.2 Це Положення розроблено відповідно до:

• Кодексу законів про працю України;

• Закону України «Про оплату праці»;

• Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України.

1.3 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 голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» – для працівників Дирекції, наказів генерального директора (директора) відокремленого підрозділу – для працівників відокремлених підрозділів, за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

1.4 Суміщення професій (посад), розширена зона обслуговування або збільшений обсяг робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються в АТ «НАЕК «Енергоатом» 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.

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

1.6 Доплати, визначені цим Положенням, встановлюються із зазначенням в службовій записці (поданні) на ім'я голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом», генерального директора (директора) відокремленого підрозділу обґрунтування щодо:

• ступеню завантаженості працівників, яким рекомендується встановлювати доплату;

• кваліфікації вказаних працівників;

• складності і характеру роботи, що додатково буде виконуватися;

• обсягу додатково виконуваної роботи в трудовитратах.

1.7 За погодинно-преміальної системи оплати праці за домовленістю між працівником і роботодавцем з урахуванням зазначених вимог доплата може встановлюватися в:

• 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.

1.8 За відрядної системи оплати праці розмір доплати, як правило, розраховується за кількість продукції (робіт, послуг), яку було виготовлено працівником за іншою професією, та відрядних розцінок на неї.

1.9 Нарахування доплат за суміщення професій, розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, що виконуються, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника включається до фонду оплати праці згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713.

1.10 Це Положення повинні знати всі працівники АТ «НАЕК «Енергоатом» в обсязі, визначеному їх посадовими інструкціями.

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

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

1.13 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором.

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 трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи.

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

Доплата може встановлюватися одному або декільком працівникам.

Доплата працівникам за суміщення професії 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 працівникам за професіями (посадами), які передбачені штатними розписами та не є вакантними.

2.4 Розширена зона обслуговування або збільшений обсяг робіт – це виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, 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 членів правління, 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 використовування 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 скасування або збільшення/зменшення розміру вказаної доплати.

2.8 Розмір доплати за суміщення професій (посад), розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт може бути зменшено або скасовано під час перегляду відповідних норм в установленому порядку, а також у разі погіршення якості роботи, та скасовано на період відсторонення 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) 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 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього робітника, але не більше 50% одному працівнику за фактично відпрацьований час. Для професіоналів, фахівців і службовців розмір доплати обмежується 50% 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 звільнятися 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.

Додаток 6

ПОЛОЖЕННЯ

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

ПЛ-К.0.07.076-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про порядок встановлення надбавок за високі досягнення в праці працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.076-24 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.076-20.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 з метою стимулювання відповідальної і високопродуктивної праці, посилення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні високих виробничих результатів.

1.4 Дія цього Положення поширюється на керівників, професіоналів і фахівців, що уклали трудовий договір з роботодавцем.

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

Розмір і умови встановлення надбавок за високі досягнення в праці оперативному персоналу визначених посад, а також 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.

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

1.6 Надбавки за високі досягнення в праці працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» включаються до фонду оплати праці (додаткова заробітна плата) згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 та зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713, у складі виробничих, адміністративних та інших операційних витратах.

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

1.8 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції «АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (враховані копії) та є невід'ємною частиною Колективного договору АТ «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 голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» (для Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом») 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 За наявністю обґрунтованих підстав, голова правління для Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом або генеральний директор/директор відокремленого підрозділу товариства має право встановити/скасувати або збільшити/зменшити надбавку за високі досягнення в праці.

2.4 Надбавки за високі досягнення в праці переглядаються і встановлюються в межах фонду оплати праці Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» та відокремлених підрозділів щорічно станом на 01 січня року, у якому встановлюється надбавка.

2.5 За наявності підстав надбавка за високі досягнення в праці може бути встановлена (змінена, відновлена) протягом року в порядку і з дотриманням вимог, передбачених цим Положенням.

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

• безперервний стаж роботи в АТ «НАЕК «Енергоатом» не менше одного року;

• високі виробничі показники;

• робота на умовах повного робочого дня (тижня);

• відсутність догани на дату встановлення надбавки.

2.7 Допускається встановлення надбавки за високі досягнення в праці керівникам і заступникам керівників структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» без вимог до стажу роботи, допущеним до самостійної роботи.

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

• виконання робіт за пріоритетними напрямами (підвищення культури безпеки, експлуатація та якісне проведення ремонтів енергоблоків, впровадження і реалізація заходів організаційно-економічного напряму та ін.);

• висока кваліфікація працівника;

• самостійні розробки, прояв 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.

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

2.10 У разі зміни умов трудового договору працівника, якому встановлена надбавка за високі досягнення в праці (переведення на іншу роботу, зміну кваліфікаційної категорії), нарахування і виплата надбавки припиняються з дня введення нових умов, якщо її встановлення не передбачено у наказі.

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

2.12 Надбавка за високі досягнення в праці нараховується за фактично відпрацьований працівником час.

2.13 Розмір надбавки може бути зменшений або виплату надбавки може бути скасовано за упущення в роботі, зниження рівня професіоналізму, погіршення виробничих показників, порушення трудової дисципліни, догану, у випадку відсторонення від самостійної роботи, тощо. Зменшення розміру надбавки або скасування із виплати надбавки здійснюється на підставі наказу голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» (для Дирекції), наказу керівника відокремленого підрозділу за погодженням з відповідним профспілковим комітетом за службовою запискою відповідного керівника з обов'язковим зазначенням обґрунтованих підстав.

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

ПОЛОЖЕННЯ

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

ПЛ-К.0.07.381-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.381-24 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.381-18.

1.2 Це Положення розроблено відповідно до:

• Кодексу законів про працю України;

• Закону України «Про оплату праці»;

• Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України.

1.3 Це Положення є документом системи управління АТ «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».

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

1.5 Дія цього Положення поширюється на кваліфікованих робітників, що перебувають в обліковому складі відокремлених підрозділів АТ «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 13.01.2004 № 5 та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713 і 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» не менше одного року;

• високі виробничі показники;

• робота на умовах повного робочого дня (повного робочого тижня);

• відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни.

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

1.10 Це Положення повинні знати всі робітники АТ «НАЕК «Енергоатом» та інші працівники у межах своїх посадових обов’язків.

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

1.12 Положення повинне зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у виконавчій дирекції з персоналу та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (враховані копії) та є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.13 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором.

2 ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ

2.1 Надбавки за високу професійну майстерність (ВПМ) можуть встановлюватися відповідно до Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України і Колективного договору робітникам, що мають кваліфікаційний розряд не нижче третього (групу – не нижче четвертої) в таких розмірах:

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

2.2 Надбавка за ВПМ переглядається і встановлюється наказом керівника відокремленого підрозділу, погодженого з відповідним профспілковим комітетом, на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, станом на 1 січня року, у якому встановлюється надбавка. До клопотання обов'язково додається характеристика-подання на кожного кандидата.

За наявності підстав надбавка за ВПМ може бути встановлена (скасована, переглянута, поновлена) протягом року в порядку та з дотриманням вимог, передбачених цим Положенням.

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

- своєчасне і якісне виконання планових (змінних) завдань;
- налагодження устаткування після ремонту;
- використовування 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 доплати) та використання в процесі виробництва;
- самостійність і висока продуктивність праці;
- висока працездатність;
- відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни.

2.4 Виплата надбавки припиняється або її розмір зменшується за упущення в роботі, зниження рівня професіоналізму, погіршення виробничих показників, у разі порушення трудової дисципліни, у випадку відсторонення від самостійної роботи, тощо. Припинення виплати надбавки або зменшення її розміру проводиться наказом керівника відокремленого підрозділу, погодженим з відповідним профспілковим комітетом, за поданням керівника структурного підрозділу, з обов'язковим зазначенням підстав.

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

2.6 Надбавка за ВПМ нараховується на тарифну ставку за фактично відпрацьований робітником час у звітному місяці.

2.7 Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

Додаток 8

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці та надбавки за ліцензування для визначених посад оперативного персоналу філій ВП АЕС АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.380-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці та надбавки за ліцензування для визначених посад оперативного персоналу філій ВП АЕС АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.380-24 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про матеріальне заохочення висококваліфікованого персоналу ВП АЕС ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.380-18.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 вводиться з метою закріплення і додаткового матеріального стимулювання визначених посад оперативного персоналу атомних електростанцій.

1.4 Це Положення поширюється на працівників АЕС, посади яких визначені Переліком посад та спеціальностей персоналу для експлуатації ядерних установок, підготовка якого підлягає ліцензуванню, і Переліком посад персоналу, який безпосередньо здійснює управління реакторною установкою, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2000 № 1683 «Про затвердження переліків посад та спеціальностей персоналу для експлуатації ядерних установок, підготовка якого підлягає ліцензування, і посад персоналу, який безпосередньо здійснює управління реакторною установкою» (далі − Перелік), а також на 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.

1.5 Надбавка за високі досягнення в праці та надбавка, яка встановлюється персоналу, який безпосередньо здійснює управління реакторною установкою, а також 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – надбавка за ліцензування) згідно з цим Положенням включаються до фонду оплати праці (додаткова заробітна плата) згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713, у складі собівартості виробництва.

1.6 Це Положення є невід’ємною частиною Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом».

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

1.8 З цим Положенням повинні бути ознайомлені генеральні директори АЕС, заступники генеральних директорів АЕС, головні інженери (заступники головного інженера), керівники експлуатаційних підрозділів (начальники цеху: реакторного, турбінного, електричного, теплової автоматики та вимірів, начальник служби головного диспетчера), інструктори та керівники НТЦ АЕС, оперативний персонал АЕС.

1.9 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.10 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у виконавчій дирекції з персоналу та філіях ВП АЕС (враховані копії).

2 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ В ПРАЦІ ДЛЯ ВИЗНАЧЕНИХ ПОСАД ОПЕРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛУ

2.1 До визначених посад оперативного персоналу згідно з Переліком, яким встановлюється надбавка за високі досягнення в праці згідно з умовами цього Положення, відносяться посади:

- начальник зміни атомної електростанції;
- начальник зміни енергоблока/черги атомної електростанції;
- начальник зміни реакторного цеху атомної електростанції;
- начальник зміни турбінного цеху атомної електростанції;
- начальник зміни електроцеху атомної електростанції;
- начальник зміни цеху теплової автоматики та вимірів атомної електростанції;
- провідний інженер управління реактором атомної електростанції;
- провідний інженер управління блоком атомної електростанції;
- провідний інженер з управління турбіною атомної електростанції.

2.2 Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється наказом генерального директора філії ВП АЕС за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

2.3 Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється в таких розмірах:

- начальнику зміни атомної електростанції, начальнику зміни енергоблока/черги атомної електростанції, начальнику зміни реакторного цеху атомної електростанції, провідному інженеру з управління блоком атомної станції: при призначенні на посаду у розмірі до 30% + 5% за кожний рік роботи без експлуатаційних подій в роботі АЕС, максимальний розмір надбавки – 50%;

- начальнику зміни турбінного цеху атомної електростанції: при призначенні на посаду у розмірі до 15% + до 5% за кожний рік роботи без експлуатаційних подій в роботі АЕС, максимальний розмір надбавки – 50%;

- начальнику зміни електричного цеху атомної електростанції, начальнику зміни цеху теплової автоматики та вимірювань атомної електростанції, провідному інженеру з управління турбіною атомної станції: з моменту отримання допуску до самостійної роботи у розмірі 10% + до 5% за кожний рік роботи без експлуатаційних подій в роботі АЕС, максимальний розмір надбавки – 50%;

- провідному інженеру з управління реактором атомної електростанції: з моменту отримання допуску до самостійної роботи у розмірі до 30% посадового окладу + 5% за кожний рік роботи без експлуатаційних подій в роботі АЕС, максимальний розмір надбавки – 50%.

2.4 До інструкторів та керівників навчально-тренувальних центрів (далі – НТЦ), які були переведені у НТЦ з посади начальника зміни атомної електростанції, можуть бути встановлені надбавки, які визначені у першому маркері пункту 2.3 цього Положення.

2.5 Умовою встановлення та збільшення надбавки за високі досягнення в 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.

2.6 Надбавка за високі досягнення в праці нараховується працівнику за фактично відпрацьований час.

2.7 Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється з урахуванням попереднього стажу роботи на визначених посадах оперативного персоналу згідно з Переліком.

2.8 Збільшення/зменшення розміру надбавки за високі досягнення в праці здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

2.9 Керівники експлуатаційних підрозділів (начальники цехів: реакторного, турбінного, електричного, теплової автоматики та вимірювань, начальник служби головного диспетчера), заступники генерального директора (головного інженера) з експлуатації, головний інженер мають право порушувати клопотання перед керівництвом АЕС щодо зменшення або скасування надбавки за високі досягнення в праці у разі зниження кваліфікації, втрати готовності з управління реакторною установкою, недотримання принципів культури безпеки експлуатації ядерних установок, порушення посадових інструкцій, неякісного виконання нормативно-технічної документації та у разі порушення трудової дисципліни, в інших випадках неналежного виконання обов'язків під час виробничої діяльності.

3 ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ЛІЦЕНЗУВАННЯ

3.1 Надбавка за ліцензування встановлюється персоналу атомних електростанцій:

● який здійснює безпосереднє управління реакторною установкою АЕС на основі ліцензії, виданої Держатомрегулюванням України;

● інструкторам та керівникам навчально-тренувальних центрів, які на момент переведення у навчально-тренувальні центри мають ліцензію на управління реакторною установкою та займаються підготовкою відповідного ліцензованого персоналу.

3.2 Перелік посад персоналу, який безпосередньо здійснює управління реакторною установкою АЕС і діяльність якого може здійснюватися лише на підставі ліцензії Держатомрегулювання України, затверджується Кабінетом Міністрів України.

До переліку посад персоналу, який безпосередньо здійснює управління реакторною установкою (далі – ліцензований персонал), відносяться посади:

● начальника зміни блоку АЕС (начальник зміни черги для філії «ВП ПАЕС»);

● начальника зміни реакторного цеху АЕС;

● провідного інженера управління блоком АЕС (для філії «ВП ЗАЕС);

● провідний інженера управління реактором АЕС.

3.3 Умовою встановлення надбавки за ліцензування 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.

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

3.5 Щомісячна надбавка встановлюється станом на 1 січня року, у якому встановлюється надбавка з урахуванням коефіцієнту збільшення посадових окладів за попередній рік.

3.6 Керівники експлуатаційних підрозділів (начальник реакторного цеху, начальник служби головного диспетчера), заступники генерального директора (головного інженера) з експлуатації, головний інженер мають право порушувати клопотання перед керівництвом АЕС щодо зменшення або скасування надбавки за ліцензування у разі зниження кваліфікації, втрати 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, в інших випадках неналежного виконання обов’язків під час виробничої діяльності.

3.7 Надбавка за ліцензування персоналу, який зазначено у пункті 3.1 цього Положення, скасовується на період:

● призупинення дії ліцензії на безпосереднє управління реакторною установкою АЕС у всіх випадках;

● відсторонення від самостійної роботи ліцензованого персоналу, інструкторів та керівників НТЦ, які на момент переведення у НТЦ мали ліцензію на управління реакторною установкою та займаються підготовкою відповідного персоналу у всіх випадках.

Додаток 9

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»
за результатами роботи за місяць

ПЛ-К.0.07.031-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць ПЛ-К.0.07.031-24 розроблено на заміну Положення про преміювання працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» за результатами роботи за місяць ПЛ-К.0.07.031-23.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство) 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 товариства.

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 підходів підрозділів товариства 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, культури 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 товариства.

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 АТ «НАЕК «Енергоатом».

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

1.11 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники товариства.

1.12 Це Положення має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (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) АТ «НАЕК «Енергоатом» в межах коштів, передбачених статтею «Оплата праці» Бюджету АТ «НАЕК «Енергоатом» та відокремлених підрозділів, при дотриманні обов'язкової умови преміювання, визначеної пунктом 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 відокремлених підрозділів товариства з початку року. При перевищенні планового ФОП з початку року розмір премії, що буде нараховуватись у наступному після перевищення місяці, розраховується виходячи із можливостей планового ФОП з урахуванням суми перевищення.

2.3 Показники преміювання встановлюються для Дирекції та відокремлених підрозділів товариства відповідно до таблиці 2.1 і мають відображати основний результат роботи Дирекції та відокремлених підрозділів товариства.

Таблиця 2.1 Показники преміювання

Назва підрозділу	**Основні показники преміювання**	**Додаткові показники преміювання**
Дирекція АТ «НАЕК «Енергоатом»	Виконання плану з виробництва електроенергії наростаючим підсумком з початку року*	Відсутність простроченої заборгованості із заробітної плати працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом»
Філії 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
Філія «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 філією «ВП АРС» філіям – ВП АЕС	Неперевищення планового кошторису витрат наростаючим підсумком з початку року

Назва підрозділу	Основні показники преміювання	Додаткові показники преміювання
Філія «ВП АТЦ»	Виконання комплексу заходів з аварійної готовності філії «ВП АТЦ». Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються філією «ВП АТЦ» філіям ВП АЕС	Неперевищення планового кошторису витрат наростаючим підсумком з початку року
Філії: «ВП УС», «ВП ЦЗ», «ВП НТЦ», «ВП СГ»	Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються цими філіями	Неперевищення планового кошторису витрат наростаючим підсумком з початку року
Філія «ВП АПІ»	Виконання плану капітального будівництва наростаючим підсумком з початку року відповідно до виділеного бюджету	Неперевищення планового кошторису витрат наростаючим підсумком з початку року
Філія «ВП АЕМ»	Виконання плану виробництва товарної продукції відокремленого підрозділу в грошовому вимірі наростаючим підсумком з початку року. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються філією «ВП АЕМ» філіям ВП АЕС	Неперевищення планового кошторису витрат наростаючим підсумком з початку року
Філія «ВП ЕАТ»	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 третіх осіб тощо)	Неперевищення планового кошторису витрат наростаючим підсумком з початку року

*****При цьому враховується зниження фактичного виробництва електроенергії наростаючим підсумком з початку року, яке відбулося через незалежні від товариства причини (диспетчерські обмеження, аварійні відключення в енергосистемі України тощо), за поданням виконавчого директора з виробництва та ремонтів, затвердженим членом правління за відповідним напрямом діяльності.

2.4 При невиконанні основного показника преміювання:

• премія працівникам відокремлених підрозділів (крім Дирекції та філій ВП АЕС) не нараховується, не виплачується, але резервується та може бути донарахована після досягнення відокремленими підрозділами протягом поточного року планового рівня цього показника з початку року, після закінчення місяця, в якому показник досягнуто, на підставі відповідного розпорядження голови правління товариства;

• для працівників Дирекції та філій ВП АЕС товариства рішення про ненарахування премії або зменшення її розміру приймається головою правління товариства (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 Преміювання працівників за підсумками роботи за місяць відокремлених підрозділів товариства, що не можуть виконувати зобов'язання за основним та додатковими показниками преміювання внаслідок дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), зокрема, але не виключно, загроза війни, збройний конфлікт, дії іноземного ворога, військові дії, оголошена або неоголошена війна, акти тероризму, диверсії, тимчасова окупація, тощо, здійснюється на підставі спільного рішення роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом».

2.6 У разі відсутності оформлених документально обґрунтованих претензій (зауважень) філій ВП АЕС до якості виконання філіями «ВП «Атоменергомаш», «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 надання послуг на замовлення філій ВП АЕС, ці філії надають до 15 числа місяця, наступного за звітним, до виконавчої дирекції з персоналу (далі – ВДП) листи за підписом керівника філії про відсутність претензій відповідно до показників преміювання відповідної філії.

За наявності у філій ВП АЕС обґрунтованих претензій (зауважень) до якості виконання філіями «ВП «Атоменергомаш», «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 надання послуг філією «ВП «Управління справами» філіям, що розташовані у м. Києві. Філії ВП АЕС та філії, що розташовані у м. Києві, до 15 числа місяця, наступного за звітним, направляють претензійні листи на ім'я голови правління товариства за встановленою формою (Додаток Д).

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

ВДП направляє отримані від філій документи (претензійні листи, пояснення, заперечення) службовою запискою на ім'я членів правління, відповідно до розподілу повноважень, які розглядають їх і до 20 числа місяця, наступного за звітним, надають у ВДП попередні висновки щодо преміювання (депреміювання) керівників та працівників вищевказаних філій.

Після цього ВДП надає матеріали з висновками членів правління голові правління товариства, який приймає остаточне рішення щодо нарахування та розмірів преміювання відокремлених підрозділів за результатами роботи за місяць. З урахуванням рішення голови правління товариства ВДП готує проєкти наказів про преміювання (депреміювання) керівників та працівників відокремлених підрозділів.

2.7 Базовий розмір премії для розрахунку фонду преміювання працівників Дирекції та відокремлених підрозділів товариства встановлюється спільним рішенням

роботодавця/адміністрації та первинної профспілкової організації Дирекції/відокремленого підрозділу та/або наказом товариства щодо преміювання працівників Дирекції або наказом відокремленого підрозділу залежно від суми планового фонду оплати праці та фінансового стану Дирекції або відокремленого підрозділу товариства.

2.8 Окремим працівникам керівного складу Дирекції або відокремленого підрозділу товариства, перелік яких визначається спільним рішенням роботодавця та первинної профспілкової організації НАЕК «Енергоатом», базовий розмір преміювання встановлюється головою правління товариства за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням посадового окладу за фактично відпрацьований час. Генеральним директорам філій – 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.

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

2.10 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 філіях, встановлені обов’язкові перевірки знань з охорони праці, правил радіаційної безпеки, правил пожежної безпеки, правил технічної експлуатації тощо, 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) товариства (для працівників Дирекції) або відокремленого підрозділу (для працівників філій), або керівника відповідного структурного підрозділу про допуск до самостійної роботи за фактично відпрацьований час.

При призначенні працівника на посаду, по якій він перебував у кадровому резерві, оформляється допуск до самостійної роботи (з перезарахуванням результатів перевірки

знань) з дати переведення (призначення) працівника на посаду. Нарахування премії здійснюється з дати переведення (призначення) на посаду.

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

2.12 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 відповідного органу про нього; закінчилося службове розслідування, ревізія, перевірка тощо). Перелік упущень і порушень, за які базовий розмір премії може бути зменшений або не нараховується, наведено у Додатку А цього Положення.

2.13 Рішення про зменшення або позбавлення працівника премії приймається: для Дирекції – головою правління товариства, для відокремлених підрозділів – його керівником за погодженням з відповідною профспілковою організацією.

2.14 Позбавлення працівників премії не здійснюється у наступних випадках:

• персонал доповів про допущену ним помилку, яка є малозначною подією, і виправив свою помилку (тобто малозначна подія не призвела до експлуатаційної події у роботі АЕС або технологічного порушення, нещасного випадку, прямого збитку, пожежі тощо);

• персонал доповів про допущену помилку, яка могла б потенційно призвести до експлуатаційної події, але яка реально не відбулася завдяки умовам атомної станції, що існували на той час.

2.15 Працівнику, до якого застосовано дисциплінарне стягнення, премія за місяць**,** в якому виявлено порушення або в якому видано наказ про стягнення, не нараховується.

3 ПОКАЗНИКИ, УМОВИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

3.1 Загальні умови і розміри преміювання

3.1.1 Преміювання керівників відокремлених підрозділів проводиться при дотриманні обов'язкової умови та виконанні основних і додаткових показників преміювання.

3.1.2 Обов'язковою умовою преміювання керівників відокремлених підрозділів є неперевищення планового фонду оплати праці підпорядкованих відокремлених підрозділів з початку року.

3.1.3 При невиконанні обов'язкової умови преміювання – неперевищення планового фонду оплати праці відокремленого підрозділу з початку року – премія керівнику відокремленого підрозділу не нараховується. У разі виконання усіх обов'язкових умов протягом поточного року, наявності економії ФОП і виконанні усіх показників, що передбачені цим Положенням, сума премії керівнику відокремленого підрозділу може бути донарахована за рішенням голови правління товариства після закінчення місяця, в якому вищезазначені умови виконано наростаючим підсумком з початку року.

3.1.4 Розмір премії для керівників відокремлених підрозділів встановлюється у тому самому розмірі, що і персоналу підпорядкованих їм філій, якщо інше не передбачено чинними на момент преміювання, погодженими із профспілковим комітетом товариства

рішеннями щодо преміювання керівників, у тому числі згідно з пунктом 2.8 цього Положення.

3.2 Показники преміювання генеральних директорів (директорів) відокремлених підрозділів товариства визначені у Додатку В цього Положення.

3.3 При невиконанні будь-якого з основних показників преміювання керівників відокремлених підрозділів розмір премії може знижуватися на суму до 100% від базового розміру.

3.4 При невиконанні будь-якого з додаткових показників преміювання базовий розмір премії може бути знижено 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 товариства направляють щомісячно до виконавчої дирекції з персоналу довідки про виконання показників преміювання відокремлених підрозділів. Перелік відповідальних структурних підрозділів за надання довідок про виконання показників преміювання з термінами подання наведений у Додатку Б.

4.2 Департамент організації, нормування та оплати праці виконавчої дирекції з персоналу щомісячно готує наказ про преміювання працівників товариства відповідно до стану виконання показників преміювання, який погоджує з профспілковим комітетом товариства і після підпису головою правління товариства направляє для виконання в усі відокремлені підрозділи до 23-го числа місяця, наступного за звітним.

4.3 Дирекція та відокремлені підрозділи після отримання наказу по товариству 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 товариства за погодженням з відповідними профспілковими організаціями видаються накази про преміювання працівників.

4.5 Рішення голови правління або керівника відокремленого підрозділу товариства 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 (на одинарний розмір оплати);

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 надурочний 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 проводиться в межах коштів ФОП, що залишаються в розпорядженні Дирекції та відокремлених підрозділів за результатами діяльності товариства за звітний період. Витрати на преміювання відносяться до складу витрат відповідно до нарахування основної заробітної плати.

5 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ КЕРІВНИКАМ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

5.1 Підставою для нарахування премії керівникам відокремлених підрозділів є наказ товариства, погоджений з профспілковим комітетом товариства, 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 відокремлених підрозділів складаються відповідальними виконавцями відокремлених підрозділів за підписом головного інженера, заступника керівника з економічних питань (з персоналу) або головного бухгалтера відокремленого підрозділу та направляються у виконавчу дирекцію з персоналу до 20-го числа місяця, наступного за звітним (Додаток В).

5.3 Відповідальні виконавці департаменту організації, нормування та оплату праці виконавчої дирекції з персоналу складають аркуш погодження премії керівників відокремлених підрозділів товариства за результатами роботи за місяць (Додаток Г) та разом з довідками про виконання показників преміювання надають керівникам Дирекції товариства, зазначеним у аркуші погодженні, для розгляду.

5.4 Вказані керівники у дводенний термін розглядають надані матеріали про преміювання керівників відокремлених підрозділів, вносять запис про відсутність або наявність зауважень, а також можуть вносити пропозиції щодо розміру премії керівникам відокремлених підрозділів відповідно до цього Положення. Узагальнюючий висновок робить член правління, який здійснює організаційно-розпорядчі функції, пов'язані із забезпечення ядерної та радіаційної безпеки, відповідно до ліцензії. Аркуші погодження повертають до виконавчої дирекції з персоналу для розроблення проекту наказу.

5.5 Рішення про розмір преміювання керівників відокремлених підрозділів приймається головою правління товариства 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 відокремленого підрозділу і його планового фонду оплати праці.

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКАМ КОМПАНІЇ БАЗОВИЙ РОЗМІР ПРЕМІЇ МОЖЕ БУТИ ЗМЕНШЕНИЙ АБО ПРЕМІЯ НЕ НАРАХОВУЄТЬСЯ

№ з/п	Назва порушень і упущень	% 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 пропускного (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 планів, наказів, розпоряджень, завдань, інших організаційно-розпорядчих документів АТ «НАЕК «Енергоатом»	До 100
7	Невчасне або недостовірне надання звітності, довідок, інформації, заявок	До 100
8	Невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією	До 100
9	Наявність обґрунтованих зауважень інспекторського нагляду	До 100
10	Нанесення матеріальних збитків АТ «НАЕК «Енергоатом»	До 100
11	Наявність догани (за місяць, в якому вона оголошена)	100

ДОДАТОК Б
(довідковий)

ПЕРЕЛІК ВІДПОВІДАЛЬНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДИРЕКЦІЇ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ» ЗА ПОДАННЯ ДОВІДОК 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 306.2.235-2021 як категорії А01-А04	Виконавча дирекція з виробництва та ремонтів	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Виконання виробничого плану філії «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 філії «ВП АТЦ»	Департамент з питань аварійної готовності та реагування 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 філій «ВП АРС», «ВП УС», «ВП ЦЗ», «ВП АЕМ», «ВП НТЦ», «ВП АТЦ», «ВП СГ», «ВП АПІ», «ВП ЕАТ»)	Департамент з економіки	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Виконання філією «ВП АПІ» плану капітального будівництва наростаючим підсумком з початку року відповідно до виділеного бюджету	Член правління відповідно до розподілу повноважень	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Виконання плану виробництва товарної продукції філії «ВП АЕМ» в грошовому вимірі наростаючим підсумком з початку року	Виконавча дирекція з виробництва та ремонтів	До 20 числа місяця, наступного за звітним
Забезпечення філії «ВП ЕАТ» 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-правовому середовищі, «обвали» ринку, порушення роботи ринку внаслідок маніпулювань третіх осіб тощо)	Член правління, який здійснює функції координації та контролю філії «ВП ЕАТ», 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

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

ФОРМА ДОВІДОК ПРО ВИКОНАННЯ ПОКАЗНИКІВ ПРЕМІЮВАННЯ

В.1 ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ ВП АЕС

за_ _____ 20___ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці філії наростаючим підсумком з початку року, тис.грн				
Основні показники				
1. Виконання затвердженого плану з виробництва електроенергії наростаючим 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 товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Своєчасне виведення в ремонт і введення в експлуатацію після ремонту енергоблоків відповідно до затверджених графіків ремонту				
3. Виконання плану капітального будівництва наростаючим підсумком з початку року, тис.грн.				
4. Складські запаси ТМЦ та обладнання станом на звітну дату, тис грн.				
5. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, тис грн, у тому числі:				
за комунальні послуги				

Виконання додаткових показників	Попередній період	Звітний період
1. Відсутність експлуатаційних подій в роботі АЕС 2-го та більш високого рівня за міжнародною шкалою оцінки ядерних і радіологічних подій ІНЕС та експлуатаційних подій, які пов'язані з помилкою 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 незалежні від АТ «НАЕК «Енергоатом» причини (диспетчерські обмеження, аварійні відключення в енергосистемі України тощо) за поданням виконавчого директора з виробництва та ремонтів, які затверджені першим віце-президентом – технічним директором;

**цей критерій не застосовується у разі виникнення обставин, що не залежать від діяльності керівництва АЕС, наприклад: події, які стались під час бойових дій через вторгнення збройних формувань, захват ядерних об'єктів збройними формуваннями, терористами тощо.

Підписи:

В.2 ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ «ВП «АТОМРЕМОНТСЕРВІС»

за _____ 20___ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці філії наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Забезпечення своєчасного та якісного виконання виробничого плану 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 встановленої звітності та оперативних даних				
5. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються філіям ВП АЕС				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання станом на звітну дату, тис грн.				
3. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, тис грн.				

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

Підписи:

В.3 ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ «ВП «ЦЕНТРАЛІЗОВАНІ ЗАКУПІВЛІ»

за _____ 20___ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці філії 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 встановленої звітності та оперативних даних				
5.Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються філіям ВП АЕС				
Додатковий показник				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, тис грн.				

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

Підписи:

В.4 ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ «ВП «УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ»

за _____ 20___ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкові умови преміювання				
Фонд оплати праці філії наростаючим підсумком з початку року, тис. грн.				
Основні показники				
1. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються філіям, 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 товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання станом на звітну дату, тис грн.				
3. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, тис грн.				

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

Підписи:

В.5 ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ «ВП «АВАРІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ЦЕНТР»

за _____ 20___ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці філії наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Постійне підтримання на належному рівні готовності філії «ВП АТЦ» до реагування на аварійні та нештатні ситуації в АТ «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 філіям ВП АЕС				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання станом на звітну дату, тис грн.				
3. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, тис грн.				

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

Підписи:

В.6 ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ «ВП «НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ ЦЕНТР»

за_____ 20___р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці філії наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Виконання планів-замовлень з науково-технічної продукції 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 звітності та оперативних даних				
5.Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються філіям ВП АЕС				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання станом на звітну дату, тис грн.				
3. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, 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.7 ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ «ВП «СКЛАДСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»

за _____ 20___ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкові умови преміювання				
Фонд оплати праці філії наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1. Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються філіям – 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. Своєчасне і якісне надання встановленої звітності та оперативних даних.				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання станом на звітну дату, тис грн.				
3. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, тис грн.				

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

Підписи:

В.8 ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ «ВП «АТОМЕНЕРГОМАШ»

за _____ 20___р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці філії 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. Своєчасне і якісне надання встановленої звітності та оперативних даних				
5.Відсутність оформлених документально обґрунтованих претензій до якості робіт (послуг), що надаються філіям ВП АЕС				
Додаткові показники				
1. Своєчасне виконання рішень органів управління товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання станом на звітну дату, тис грн.				
3. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, 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 ФІЛІЇ «ВП «АТОМПРОЕКТІНЖИНІРИНГ»

за _____ 20___ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці філії наростаючим підсумком з початку року, тис. грн				
Основні показники				
1.Виконання плану капітального будівництва наростаючим підсумком з початку року відповідно до бюджету				
2. Забезпечення ефективного використання грошових коштів наростаючим 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 товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Складські запаси ТМЦ та обладнання станом на звітну дату, тис грн.				
3. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, тис грн.				

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

Підписи:

В.10 ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ «ВП «ЕНЕРГОАТОМ-ТРЕЙДИНГ»

за _____ 20___ р.

Показники	Завдання	Виконання	%	Примітка
Обов'язкова умова преміювання				
Фонд оплати праці філії 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 третіх 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 встановленої звітності та оперативних даних				
Додаткові показники				
1.Своєчасне виконання рішень органів управління товариством, наказів та розпоряджень голови правління товариства (у разі неможливості виконати наказ в установлений строк необхідно оформити перенесення терміну виконання належним чином)				
2. Дебіторська заборгованість (за первісною вартістю, без урахування внутрішньої заборгованості), станом на звітну дату, тис грн.				

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

Підписи:

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

ФОРМА АРКУША ПОГОДЖЕННЯ ПРЕМІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ЗА МІСЯЦЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА (ДИРЕКТОРА) ФІЛІЇ «ВП _____»
за _____ 20 р.

Керівники	**Зауваження та пропозиції**	**Підпис**	**Дата вручення на візу** **Повернення з візи**
Член правління (члени правління або особи, що виконують обов'язки члена правління відповідно до розподілу повноважень)			_____
Генеральний інспектор – директор з безпеки			_____
Головний бухгалтер			_____
Виконавчий директор з персоналу			_____
Директор з контрольно-ревізійної роботи, економічної безпеки та комплаєнс-політики			_____
Директор департаменту з економіки			_____

ДОДАТОК Д
(довідковий)

ПРЕТЕНЗІЙНИЙ ЛИСТ

до філії_____

за_____20__р

Претензія	Обґрунтування	Пропозиції щодо усунення недоліків

Генеральний директор філії «ВП «_____АЕС»

ПОЛОЖЕННЯ

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

ПЛ-К.0.07.072-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.072-24 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.072-18.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці».

1.4 Це Положення встановлює методику розрахунку винагороди, порядок визначення стажу, розмір і порядок виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство).

1.5 Це Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників товариства у покращенні загальних річних показників роботи, зміцнення трудової дисципліни.

1.6 Розмір винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода) визначається згідно з цим Положенням і погоджується з відповідними профспілковими комітетами Дирекції та відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом.

1.7 Винагорода виплачується після проведення оцінки фінансово-господарської діяльності АТ «НАЕК «Енергоатом» за рік по Дирекції та по кожному відокремленому підрозділу товариства.

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

1.9 Це Положення є невід’ємною частиною Колективного договору.

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 товариства.

1.12 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу товариства.

1.13 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (враховані копії).

1.14 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором.

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 в АТ «НАЕК «Енергоатом»;

2.1.2 час роботи в підрозділах атомної енергетики: концерну «Укратоменергопром», Держатомрегулювання України, Міністерства енергетики України, як правонаступників центральних органів виконавчої влади, які здійснювали реалізацію державної політики в паливно-енергетичному комплексу та у сфері безпеки використання ядерної енергії;

2.1.3 час роботи на дільницях ремонтних підрозділів підрядних підприємств, які були постійно розташовані на майданчиках АЕС;

2.1.4 час роботи у підприємствах, які були створені шляхом реорганізації, зокрема, в результаті виділення їх зі складу АЕС у разі, якщо працівника було переведено у таке підприємство з підрозділу АЕС, а після реорганізації або 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 штатних посадах профспілкових органів АТ «НАЕК «Енергоатом» та їх структурних підрозділів, період роботи працівників Атомпрофспілки, робочі місця яких розташовані у відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом»;

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

2.1.8 період базової військової служби працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» за призовом осіб офіцерського складу, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, за контрактом добровольця тероборони, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

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 товариства для підвищення кваліфікації, або для перекваліфікації та підготовки кадрів необхідної для паливно-енергетичної 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;

• час, коли працівник знаходився у відпустці без збереження заробітної плати наданої відповідно до частини третьої статті 26 Закону України «Про відпустки»;

• час у відпустці без збереження заробітної плати, призупинення дії трудового договору у період дії воєнного стану згідно з статтями 12, 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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

2.4 Склад комісії формується з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів профспілкового комітету, затверджується головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» (для Дирекції, філії «ВП НТЦ», філії «ВП УС», філії «ВП ЕАТ», філії «ВП ЦЗ»), 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 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 ВИНАГОРОДИ

3.1 Винагорода виплачується працівникам, які перебувають в обліковому складі АТ «НАЕК «Енергоатом». Винагорода не виплачується працівникам, що працюють за сумісництвом (не вважається сумісництвом педагогічна, тренерсько-викладацька робота під час роботи в АТ «НАЕК «Енергоатом»).

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

3.2 Обраним і штатним профспілковим працівникам профспілкових органів АТ «НАЕК «Енергоатом» та працівникам Атомпрофспілки, робочі місця яких розташовані у відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом», 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 у терміни, визначені у АТ «НАЕК «Енергоатом».

3.4 Винагорода 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 військовій службі за призовом осіб офіцерського складу, військовій службі за призовом під час мобілізації, на особливий період, військовій службі за призовом осіб із числа резервістів в особливий 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;

• через відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами, 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 товариства;

• у зв’язку із звільненням за переведенням до Міністерства енергетики України;

• у зв’язку із звільненням внаслідок обрання на виборну посаду в державні та громадські організації;

• у зв’язку з внутрішнім переведенням у товаристві (в Дирекцію або з одного відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом» до іншого);

• у зв’язку з направленням від АТ «НАЕК «Енергоатом» у тривале закордонне відрядження;

• у разі навчання у вищих навчальних закладах та навчальних закладах післядипломної освіти з відривом від виробництва за направленням товариства, роботи на виборних посадах, строку інвалідності, після закордонного відрядження за направленням АТ «НАЕК «Енергоатом»;

• у зв’язку із звільненням за скороченням чисельності або штату працівників;

• у зв’язку з реорганізацією товариства, а також звільненим за переведенням працівників з підрозділів, що передані в установленому порядку у власність відповідних територіальних громад;

• спадкоємцям колишніх працівників, що припинили трудові відносини з АТ «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 АТ «НАЕК «Енергоатом» зі штатних посад профспілкових органів АТ «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 відпрацьований час і виплачується в установлені в товаристві строки.

3.6 До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода за підсумками роботи за рік, включаються виплати відповідно до структури фонду оплати праці за переліком, наведеним у Додатку А.

3.7 Для визначення розмірів винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється єдина шкала коефіцієнтів трудового вкладу для усіх категорій працівників АТ «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 фонду оплати праці, встановленого для АТ «НАЕК «Енергоатом» на рік, у якому виплачується винагорода.

У разі перевищення Дирекцією або відокремленими підрозділами АТ «НАЕК «Енергоатом» планового фонду оплати праці за рік, сума винагороди за підсумками роботи за цей рік знижується на суму перевищення. Сума, що вивільняється внаслідок зниження винагороди, може перерозподілятися між філіями – ВП АЕС.

3.9 Початковий коефіцієнт трудового вкладу відображає вклад працівника у річні результати роботи АТ «НАЕК «Енергоатом» та встановлюється залежно від стажу роботи.

3.10 Працівник може бути позбавлений винагороди або її розмір може бути зменшений 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 упущень і порушень, що враховуються при зниженні коефіцієнта трудового вкладу (Додаток Б).

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 ($К_в$):

$$В = ФЗП_п * К_в \quad (1)$$

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 упущення 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 Дирекції та кожного відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом»; визначається шляхом ділення суми винагороди, передбаченої фондом оплати праці на відповідний рік (СВ), на загальну суму приведеного фонду оплати праці:

$$К_в = \frac{СВ}{\sum ФЗП_п} \quad (2)$$

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ПЕРЕЛІК
ВИДІВ ВИПЛАТ, НА ЯКІ НАРАХОВУЄТЬСЯ ВИНАГОРОДА
ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК

№ з/п	Найменування виплат
1	**Фонд основної заробітної плати, у тому числі**
	за посадовими окладами і тарифними ставками
	за час перебування у відрядженні
	Оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу (за законодавством)
2	**Фонд додаткової заробітної плати у тому числі:**
2.1	***Доплати та надбавки:***
	за суміщення професій (посад);
	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
	за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
	за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
	за керівництво бригадою (ланкою);
	за високу професійну майстерність;
	за класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
	за високі досягнення в праці;
	за науковий ступінь;
	за ненормований робочий день та поділ робочого дня на частини;
	за стаж роботи в електроенергетичній галузі;
	за клас кваліфікації водолазам, оплата часу перебування під водою;
	за роботу в нічний час, нічні зміни;
	за роботу у вечірній час, вечірні зміни;
	за використання дезінфікуючих засобів.
2.2	Оплата роботи в надурочний час
2.3	Оплата роботи у вихідні, святкові та неробочі дні
2.4	Оплата щорічної основної відпустки
2.5	Оплата щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці
2.6	Оплата щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
2.7	Премія за результатами роботи за місяць

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЧИХ УПУЩЕНЬ І ПОРУШЕНЬ,
ЩО ВРАХОВУЮТЬСЯ ПРИ ЗНИЖЕННІ КОЕФІЦІЄНТА ТРУДОВОГО ВКЛАДУ

№ з/п	Перелік упущень	Розмір зниження базового коефіцієнта
1.	Нанесення АТ «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: • 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%

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А

від 30 грудня 1998 р. № 2099

Київ

Про заходи щодо закріплення кадрів в електроенергетиці

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ
№ 147 (147-2022-п) від 23.02.2022 }

З метою залучення та закріплення кадрів на підприємствах електроенергетики і відповідно до статті 21 Закону України «Про електроенергетику» (575/97-ВР) Кабінет Міністрів України

п о с т а н о в л я є:

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

Інд.37

Додаток 12

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 (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

{ Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 147 (147-2022-п) від 23.02.2022 }

8. 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.

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.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.767-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає єдиний підхід до виплати та розмірів надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі працівникам основних професій АТ «НАЕК «Енергоатом», які займаються виробництвом, реалізацією електричної та теплової енергії при диспетчерському управлінні цим технологічним процесом, реконструкцією, ремонтом та обслуговуванням цих об'єктів, а також відомчих котелень (в т.ч. не підключених до магістрально-теплової мережі), що забезпечують теплоенергією міста (населені пункти) - супутники підприємств АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «НАЕК «Енергоатом» за напрямком 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 з метою залучення та закріплення кадрів в Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.4 Надбавка за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» включається до фонду оплати праці (додаткова заробітна плата) згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713, у складі собівартості виробництва, адміністративних та інших операційних витрат.

1.5 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.6 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за погодженням із профспілковим комітетом у порядку, визначеному Колективним договором АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.7 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.9 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (враховані копії).

2 ПРАВО НА ОТРИМАННЯ НАДБАВКИ ТА ЇЇ РОЗМІР

2.1 Надбавка за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі виплачується працівникам основних професій Дирекції та відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» залежно від стажу роботи в енергетиці у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) у відсотках
3 роки і більше	5
5 років і більше	10
10 років і більше	15
15 років і більше	20
25 років і більше	25

2.2 До працівників основних професій, що мають право на отримання надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) за безперервний стаж роботи в електроенергетиці, відносяться працівники промислово-виробничого персоналу (керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, кваліфіковані робітники, починаючи з 3-го розряду / групи (рівня) кваліфікації, а також дезактиваторники 2 розряду, водії, машиністи (помічники) залізничного транспорту, водолази).

3 ВИЗНАЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОГО СТАЖУ РОБОТИ, ЯКИЙ ДАЄ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ РОБОТИ В ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИЦІ

3.1 До безперервного стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за стаж роботи в електроенергетиці, зараховується увесь час безперервної роботи на підприємствах енергетики, на яких була передбачена виплата такої надбавки.

Безперервний стаж роботи в галузі визначається щомісяця за станом на 1 число календарного місяця.

3.2 Крім того, до безперервного стажу роботи, який дає право на отримання надбавки, слід включати:

3.2.1 Період роботи в концерні «Укратоменергопром», Держатомрегулюванні України, Міністерстві енергетики України, як правонаступників центральних органів виконавчої влади, які здійснювали реалізацію державної політики в паливно-енергетичному комплексу та у сфері безпеки використання ядерної енергії.

3.2.2 Період базової військової служби/військової служби за призовом осіб офіцерського складу, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, за контрактом добровольця тероборони, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, якщо він до призову на військову службу працював на підприємстві на роботі, яка давала право на отримання надбавки і повернувся на підприємство галузі протягом трьох місяців (без урахування часу на проїзд) після звільнення з військової служби.

3.2.3 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.

3.2.4 Період перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами та період перебування у відпустці для догляду за дитиною, наданої відповідно до чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві електроенергетичної галузі на роботі, яка давала право на отримання надбавки.

3.2.5 Період роботи у виборчому органі і на виборній посаді на підприємствах енергетики, в енергокомпаніях, інших суб'єктах енергетики, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на це ж підприємство протягом місяця.

3.2.6 Період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі простою був у встановленому порядку переведений на роботу, що не давала права на отримання надбавки.

3.2.7 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.

3.2.8 Період роботи в органах, що здійснюють нагляд за безпекою об'єктів енергетики, якщо безпосередньо за цією роботою слідувала робота, яка дає право на отримання такої надбавки.

3.2.9 За рішенням комісій, створених згідно з пунктом 3.4.1 цього Положення Дирекція та відокремлені підрозділи АТ «НАЕК «Енергоатом» можуть зараховувати до безперервного стажу роботи інші періоди роботи на підприємствах енергетики своїх працівників.

3.3 Стаж роботи, що дає право на отримання надбавки не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі у таких випадках:

3.3.1 Час хвороби або перебування на інвалідності при повернені 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 медико-соціальної експертної комісії на роботу, яка не давала права на отримання зазначеної надбавки.

3.3.2 Час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства, скорочення 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).

3.3.3 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.

3.3.4 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.

3.3.5 Час перебування на пенсії, якщо працівник уперше після виходу на пенсію влаштувався на роботу в АТ «НАЕК «Енергоатом», з якого вийшов на пенсію, а до виходу на пенсію працював на роботах, що давали право на отримання надбавки.

3.3.6 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.

3.3.7 Робота у виборному органі і на виборній посаді, якщо до обрання працівник працював в АТ «НАЕК «Енергоатом» і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався в АТ «НАЕК «Енергоатом» протягом місяця.

3.3.8 Час у відпустці без збереження заробітної плати наданої, згідно з частиною третьою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.3.9 Час у відпустці без збереження заробітної плати у період дії воєнного стану згідно зі статтею 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.3.10 Час призупинення дії трудового договору між АТ «НАЕК «Енергоатом» та працівником на період дії воєнного стану згідно зі статтею 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.3.11 Час, коли працівник був відсутній на робочому місці з невідомих причин, але залишається працівником АТ «НАЕК «Енергоатом» та до і після цього часу працює на роботі, яка дає право на отримання надбавки.

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

3.4.1 Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідними комісіями з визначення стажу роботи Дирекції та відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», до складу яких входять керівники, працівники економічних, юридичних, кадрових служб, управлінь/відділів організації, нормування та оплати праці та членів відповідного профспілкового комітету та/або іншого уповноваженого трудовим колективом органу. Склад комісії затверджується наказом головою правління товариства для Дирекції та філій «ВП ЦЗ», «ВП УС», «ВП НТЦ», «ВП ЕАТ», генеральним директором/директором філії для відокремленого підрозділу за погодженням з відповідним профспілковим комітетом або іншим уповноваженим трудовим колективом органом.

Відповідальність за організацію роботи комісії і оформлення всіх матеріалів комісії покладається на підрозділ кадрового забезпечення Дирекції та відокремлених підрозділів товариства.

Комісія з визначення стажу роботи є основною і визначальною для нарахування усіх виплат, розмір яких залежить від стажу роботи.

3.4.2 Основним документом для визначення безперервного стажу роботи є трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування.

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

Ці довідки надаються працівниками самостійно.

3.4.3 Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформляються на кожного працівника або групу працівників окремим протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий - до підрозділу кадрового забезпечення для контролю та обліку.

3.4.4 У разі незгоди працівника з рішенням комісії щодо встановлення трудового стажу, питання розглядається у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.4.5 За необхідності комісії Дирекції або відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом» можуть самостійно прийняти рішення про визначення безперервного стажу роботи для встановлення надбавки за безперервний стаж роботи в енергетиці працівникам при їх переході з одного підприємства на інше.

4 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

4.1 Надбавка працівникам нараховується щомісячно за фактично відпрацьований час.

4.2 При здобутті працівником протягом місяця права на отримання надбавки нарахування провадиться з 1 числа наступного місяця.

Працівникам, які набувають право на отримання надбавки внаслідок відпрацювання безперервного стажу в електроенергетиці встановленої тривалості (3, 5, 10, 15, 25 років) станом на 1 число календарного місяця, нарахування надбавки провадиться з 1-го числа такого місяця.

4.3 Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого товариства (у тому числі при тимчасовому заміщені), то надбавка виплачується пропорційно відпрацьованому ним часу на кожному робочому місці, виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

4.4 При переведенні працівника на роботу, яка не дає право на отримання надбавки, нарахування надбавки припиняється з дня переведення.

4.5 Надбавка не нараховується працюючим за сумісництвом.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати одноразової матеріальної допомоги
на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівників
АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.056-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.056-24 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.24.056-18.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 на підставі Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та визначає порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – матеріальної допомоги).

1.4 Матеріальна допомога надається з метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Товариство) через оздоровлення та реабілітацію, а також підвищення матеріальної зацікавленості працівників до здорового способу життя, дотримання чинного законодавства України з охорони праці та промсанітарії.

1.5 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники Товариства.

1.6 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.7 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції Товариства.

1.8 Положення має зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (враховані копії).

1.9 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором.

2 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1 Право на отримання матеріальної допомоги мають працівники облікового складу Товариства після відпрацювання в АТ «НАЕК «Енергоатом» 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 працюючого.

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 Товариства) на іншу посаду, в Дирекцію або інший відокремлений підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», 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 голови правління АТ «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 цього Положення), що оформлюється наказом голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» (керівника відокремленого підрозділу), погодженим з відповідним профспілковим комітетом.

2.7 Якщо працівник у поточному календарному році не отримував матеріальну допомогу на оздоровлення і звільняється з Товариства з таких підстав:

• скорочення чисельності (штату) працівників;

• переведення на іншу роботу за рішенням організації вищого 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
(обов'язковий)

ПЕРЕЛІК
ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ З БОКУ ПРАЦІВНИКА, ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ПІДСТАВОЮ ДЛЯ ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

№ з/п	Вид порушення	Відсоток зниження
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 промсанітарії, 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 АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.377-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.377-24 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП «НАЕК «Енергоатом»» ПЛ-К.0.24.377-18.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 згідно з вимогами Закону України «Про оплату праці» з метою заохочення працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство) 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» є День енергетика.

1.5 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників облікового складу товариства.

1.6 У разі преміювання працівників до інших професійних свят, які святкуються у Дирекції або відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом», працівники втрачають право на преміювання до Дня енергетика.

1.7 Не підлягають преміюванню працівники, до яких на дату, визначену наказом голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» про виплату премії, застосоване дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

1.8 Нарахування одноразових премій і вартість цінних подарунків до професійних свят відносяться на фонд оплати праці (заохочувальні виплати) згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713, у складі виробничих, адміністративних та інших операційних витрат (для працівників соціальної сфери).

1.9 З цим Положенням мають бути ознайомлені всі працівники товариства.

1.10 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є виконавча дирекція з персоналу Дирекції товариства.

1.11 Положення має зберігатися в фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах АТ «НАЕК «Енергоатом» (враховані копії) та є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.12 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором.

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 АТ «НАЕК «Енергоатом».

2.2 Розмір преміювання з нагоди Дня енергетика визначається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом» в межах затвердженого плану з праці з урахуванням фінансових можливостей АТ «НАЕК «Енергоатом».

2.3 Преміювання працівникам на честь Дня енергетика здійснюється наказом голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4 Заохочення працівників у відокремлених підрозділах товариства проводиться наказом керівника відокремленого підрозділу (наказом голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» щодо преміювання працівників Дирекції) 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 Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, премія нараховується від визначеної суми пропорційно відпрацьованому часу, з моменту допуску до самостійної роботи.

2.7 Загальна сума преміального фонду враховується (відокремлюється) 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 Дирекцією та відокремленими підрозділами АТ «НАЕК «Енергоатом» і у складі планового фонду оплати праці.

Додаток 16.1

ПОЛОЖЕННЯ

про Лист подяки АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.050-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про Лист подяки АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство) Листом подяки АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Лист подяки).

1.2 Положення розроблено на заміну «Положення про Лист подяки ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.050-11

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

1.4 Лист подяки сприяє здійсненню заохочення працівників товариства у підвищенні ефективності праці, а також є засобом подяки і вшанування трудового внеску працюючих у забезпечення процесу виробництва електроенергії, безаварійної стабільності експлуатації АЕС, впровадження новітніх технологій, фінансово-економічного та правового супроводження виробництва.

1.5 Лист подяки є відзнакою працівників товариства за особистий внесок у забезпечення виконання планових завдань, реконструкцію та технічне удосконалення виробництва, підвищення ефективності експлуатації атомних електростанцій.

1.6 Листом подяки нагороджуються працівники товариства, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.5 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 1 року.

1.7 Листом подяки можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій, установ за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.8 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал);
- у структурних підрозділах Дирекції товариства (враховані копії цього Положення);
- в архівах відокремлених підрозділів товариства (враховані копії цього Положення).

1.9 Це Положення є невід’ємною частиною Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.10 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 товариства Листом подяки подається на ім’я голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного

підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу товариства та погодженим відповідним профспілковим комітетом.

2.2 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій, установ Листом подяки здійснюється на підставі звернення на ім'я голови правління товариства стороннього підприємства, організації, установи.

2.3 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.3.1 Клопотання про нагородження Листом подяки надаються до Дирекції товариства не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.3.2 Не допускається скорочення та абревіатури.

2.3.3 На клопотанні про нагородження Листом подяки має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.4 На підставі позитивного рішення голови правління щодо нагородження видається наказ голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» про нагородження Листом подяки.

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ЛИСТОМ ПОДЯКИ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Вручення Листа подяки від імені товариства проводиться головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням членом правління, керівниками структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів товариства або їхніми заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення Листа подяки має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу про нагородження.

3.3 Для працівників товариства до Листа подяки встановлюється грошова винагорода в розмірі 600 гривень і виплачується з фонду оплати праці Дирекції або відокремленого підрозділу товариства.

3.4 Особу, яку відзначено Листом подяки, може бути представлено до наступного нагородження відзнакою АТ «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників товариства за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію. Ювілейною датою для заохочення вважати день п'ятидесятиріччя з дня народження. Наступні заохочення щодо відзначення ювілеїв – не раніше як через десять років.

ПОЛОЖЕННЯ

про нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики»
АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.363-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство) нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики»).

1.2 Положення розроблено на заміну «Положення про нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики» ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.363-11.

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

1.2 Нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики» є засобом морального і матеріального заохочення працівників товариства 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, даниною подяки і шани за невтомну працю.

1.4 Нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» нагороджуються працівники товариства, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.3 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 5 років та які нагородженні Почесною грамотою АТ «НАЕК «Енергоатом» або Грамотою АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій, установ за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.6 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал);
- у структурних підрозділах Дирекції товариства (враховані копії цього Положення);
- в архівах відокремлених підрозділів товариства (враховані копії цього Положення).

1.7 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом».

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 товариства нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» подається на ім'я голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу товариства та погодженим відповідним профспілковим комітетом.

2.2 До клопотання про нагородження працівників товариства нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» додається нагородний лист на працівника за формою, встановленою у Додатку А до цього Положення, підписаний керівником структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу товариства, і погоджений з відповідним профспілковим комітетом.

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій, установ нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» здійснюється на підставі звернення на ім'я голови правління товариства стороннього підприємства, організації, установи за умови оформлення у встановленому порядку нагородних матеріалів.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання та нагородні матеріали про нагородження нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» надаються до Дирекції товариства не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Не допускається скорочення та абревіатури.

2.4.3 На клопотанні про нагородження нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На підставі позитивного рішення голови правління щодо нагородження видається наказ голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» про нагородження нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ НАГРУДНИМ ЗНАКОМ «ВІДМІННИК АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ» АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Вручення нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» від імені товариства проводиться головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням членом правління, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівниками відокремлених підрозділів або їхніми заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу про нагородження.

3.3 Нагородженому нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» вручається нагрудний знак і посвідчення до нього.

3.4 За фактом вручення нагрудного знаку працівникам товариства «Відмінник атомної енергетики» структурний підрозділ Дирекції або відокремлений підрозділ товариства складають Протокол про вручення нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» за формою, наведеною у Додатку Б до цього Положення і надають його до департаменту

управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу не пізніше, ніж через тиждень після вручення нагороди.

3.5 Для працівників товариства до нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» встановлюється грошова винагорода в розмірі 1600 гривень і виплачується з фонду оплати праці Дирекції або відокремленого підрозділу товариства.

3.6 Нагородження нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» проводиться один раз.

3.7 Особу, яку відзначену нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики», може бути представлено до наступного нагородження відзнакою АТ «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. Ювілейною датою для заохочення вважати день п’ятидесятиріччя з дня народження. Наступні заохочення щодо відзначення ювілеїв – не раніше як через десять років.

ДОДАТОК А (обов'язковий)

НАГОРОДНИЙ ЛИСТ
для нагородження нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики»
АТ «НАЕК «Енергоатом»

1. Прізвище, ім'я, по батькові

2. Посада і місце роботи (служби)

3. Число, місяць, рік і місце народження

4. Освіта

5. Вчений ступінь, вчене звання, спеціальне звання

6. Які має нагороди, дата нагородження

7. Загальний стаж роботи у галузі **Стаж роботи у підрозділі**

8. Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг особи

Кандидатура _____ рекомендована колективом
_____
(найменування підрозділу)

Керівник підрозділу Голова профспілкового комітету

_____ _____
(підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)

Дата

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції товариства)

ДОДАТОК Б (обов'язковий)

ПРОТОКОЛ
про вручення нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики АТ «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)

відповідно до наказу голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом»

від «_____»_____20___ р. №_____

_____

(посада, прізвище та ініціали нагородженого)

вручено: нагрудний знак «Відмінник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом» та посвідчення до нагрудного знаку «Відмінник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом» № _____.

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції товариства).....
.....

_____

(посада, підпис, прізвище та ініціали того, хто вручав нагороду)

_____

(посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

_____

(посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

Додаток 16.3

ПОЛОЖЕННЯ

про нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики»
АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.362-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство) нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики»).

1.2 Положення розроблено на заміну «Положення про нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.362-11.

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

1.4 Нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» є засобом морального і матеріального заохочення працівників товариства 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.

1.5 Нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» є відзнакою вагомого особистого внеску у розвиток атомної енергетики України та високу професійну майстерність у роботі із забезпечення:

- Виробництва електричної енергії, 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.

1.6 Нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» нагороджуються працівники товариства, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.5 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 10 років та які нагородженні нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.7 Нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій, установ за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.8 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал);

• у структурних підрозділах Дирекції товариства (враховані копії цього Положення);

• в архівах відокремлених підрозділів товариства (враховані копії цього Положення).

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

1.10 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 товариства нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» подається на ім'я голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу товариства та погодженим відповідним профспілковим комітетом.

2.2 До клопотання про нагородження працівників товариства нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» додається нагородний лист на працівника за формою, встановленою у Додатку А до цього Положення, підписаний керівником структурного підрозділу Дирекції або керівником відокремленого підрозділу товариства, і погоджений з відповідним профспілковим комітетом.

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій, установ нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» здійснюється на підставі звернення на ім'я голови правління товариства стороннього підприємства, організації, установи, за умови оформлення у встановленому порядку нагородних матеріалів.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання та нагородні матеріали про нагородження нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» надаються до Дирекції товариства не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Не допускається скорочення та абревіатури.

2.4.3 На клопотанні про нагородження нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На підставі позитивного рішення голови правління щодо нагородження видається наказ голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» про нагородження нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ НАГРУДНИМ ЗНАКОМ «ПОЧЕСНИЙ ПРАЦІВНИК АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ» АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Вручення нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» від імені товариства проводиться головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням членом правління, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівниками відокремлених підрозділів або їхніми заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу про нагородження.

3.3 Нагородженому нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» вручається нагрудний знак і посвідчення до нього.

3.4 За фактом вручення нагрудного знаку працівників товариства «Почесний працівник атомної енергетики» структурний підрозділ Дирекції або відокремлений підрозділ товариства складають Протокол про вручення нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» за формою, наведеною у Додатку Б до цього Положення і надають його до департаменту управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу не пізніше, ніж через тиждень після вручення нагороди.

3.5 Для працівників товариства до нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» встановлюється грошова винагорода в розмірі 1800 гривень і виплачується з фонду оплати праці Дирекції або відокремленого підрозділу товариства.

3.6 Нагородження нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» проводиться один раз.

3.7 Особу, яку відзначену нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики», може бути представлено до наступного нагородження відзнакою АТ «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників товариства за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію. Ювілейною датою для заохочення вважати день п’ятидесятиріччя з дня народження. Наступні заохочення щодо відзначення ювілеїв – не раніше як через десять років.

ДОДАТОК А (обов'язковий)

НАГОРОДНИЙ ЛИСТ

для нагородження нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом»

1. Прізвище, ім'я, по батькові

2. Посада і місце роботи (служби)

3. Число, місяць, рік і місце народження

4. Освіта

5. Вчений ступінь, вчене звання, спеціальне звання

6. Які має нагороди, дата нагородження

7. Загальний стаж роботи у галузі **Стаж роботи у підрозділі**

8. Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг особи

Кандидатура _____ рекомендована колективом

_____

(найменування підрозділу)

Керівник підрозділу Голова профспілкового комітету

_____ _____

(підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)

Дата

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції товариства)

ДОДАТОК Б (обов'язковий)

ПРОТОКОЛ

про вручення нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики АТ «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)

відповідно до наказу голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом»

від «_____»_____20___ р. №_____

_____

(посада, прізвище та ініціали нагородженого)

вручено: нагрудний знак «Почесний працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом» та посвідчення до нагрудного знаку «Почесний працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом» № _____.

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції товариства).....

_____

(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 Почесну грамоту АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.004-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про Почесну грамоту АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство) Почесною грамотою АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Почесна грамота).

1.2 Положення розроблено на заміну «Положення про Почесну грамоту ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.004-11.

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

1.4 Почесна грамота є засобом морального і матеріального заохочення працівників товариства до активної участі в процесі забезпечення виконання планових завдань і підвищення ефективності функціонування атомних електростанцій, забезпечення їх конкуретноздатності в умовах енергоринку, 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.

1.5 Почесна грамота є відзнакою вагомого особистого внеску працівників у розвиток атомної енергетики і товариства, даниною подяки і шани за невтомну працю і діяльність.

1.6 Почесною грамотою нагороджуються працівники товариства, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.5 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 5 років.

1.7 Почесною грамотою можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій, установ за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.8 Це Положення має зберігатися:

• у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал);

• у структурних підрозділах Дирекції товариства (враховані копії цього Положення);

• в архівах відокремлених підрозділів товариства (враховані копії цього Положення).

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

1.10 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 товариства Почесною грамотою подається на ім'я голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника

структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу товариства та погодженим відповідним профспілковим комітетом.

2.2 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій, установ Почесною грамотою здійснюється на підставі звернення на ім'я голови правління товариства стороннього підприємства, організації, установи.

2.3 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.3.1 Клопотання про нагородження Почесною грамотою надається до Дирекції товариства не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.3.2 Не допускається скорочення та абревіатури.

2.3.3 На клопотанні про нагородження Почесною грамотою має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.4 На підставі позитивного рішення голови правління щодо нагородження видається наказ голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» про нагородження Почесною грамотою.

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Вручення Почесної грамоти від імені товариства проводиться головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням членом правління, керівниками структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів товариства або їхніми заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення Почесної грамоти має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу про нагородження.

3.3 Для працівників товариства до Почесної грамоти встановлюється грошова винагорода в розмірі 1200 гривень і виплачується з фонду оплати праці Дирекції або відокремленого підрозділу товариства.

3.4 Особу, яку відзначено Почесною грамотою, може бути представлено до наступного нагородження відзнакою АТ «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників товариства за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію. Ювілейною датою для заохочення вважати день п'ятидесятиріччя з дня народження. Наступні заохочення щодо відзначення ювілеїв – не раніше як через десять років.

Додаток 16.5

ПОЛОЖЕННЯ

про Грамоту АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.003-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про Грамоту АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство) Грамотою АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Грамота).

1.2 Положення розроблено на заміну Положення про Грамоту ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.003-11.

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

1.4 Грамота сприяє здійсненню заохочення працівників товариства у підвищення ефективності праці, а також є засобом подяки і вшанування трудового внеску працюючих у забезпечення процесу виробництва електроенергії, безаварійної стабільності експлуатації АЕС, впровадження новітніх технологій, фінансово-економічного та правового супроводження виробництва.

1.5 Грамота є відзнакою працівників товариства, які зробили гідний внесок у забезпечення планових завдань, реконструкцію та технічне удосконалення виробництва, підвищення ефективності експлуатації атомних електростанцій.

1.6 Грамотою нагороджуються працівники товариства, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.5 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 3 років.

1.7 Грамотою можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій, установ за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.8 Це Положення має зберігатися:

• у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал);

• у структурних підрозділах Дирекції товариства (враховані копії цього Положення);

• в архівах відокремлених підрозділів товариства (враховані копії цього Положення).

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

1.10 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 товариства Грамотою подається на ім'я голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного

підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу товариства та погодженим відповідним профспілковим комітетом.

2.2 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій, установ Грамотою здійснюється на підставі звернення на ім'я голови правління товариства стороннього підприємства, організації, установи.

2.3 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.3.1 Клопотання про нагородження Грамотою надаються до Дирекції товариства не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.3.2 Не допускається скорочення та абревіатури.

2.3.3 На клопотанні про нагородження Грамотою має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.4 На підставі позитивного рішення голови правління щодо нагородження видається наказ голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» про нагородження Грамотою.

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ГРАМОТОЮ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Вручення Грамоти від імені товариства проводиться головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням членом правління, керівниками структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів товариства або їхніми заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення Грамоти має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу про нагородження.

3.3 Для працівників товариства до Грамоти встановлюється грошова винагорода в розмірі 800 гривень і виплачується з фонду оплати праці Дирекції або відокремленого підрозділу товариства.

3.4 Особу, яку відзначено Грамотою, може бути представлено до наступного нагородження відзнакою АТ «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників товариства за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію. Ювілейною датою для заохочення вважати день п'ятидесятиріччя з дня народження. Наступні заохочення щодо відзначення ювілеїв – не раніше як через десять років.

Додаток 16.6

ПОЛОЖЕННЯ

про відзнаку «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України»
АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.330-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про відзнаку «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство) відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – відзнака «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України»).

1.2 Положення розроблено на заміну «Положення про відзнаку «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.330-11.

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

1.4 Відзнака «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» є засобом морального і матеріального заохочення працівників товариства до сумлінної праці, здійснення творчого підходу при вирішенні складних проблем виробництва атомної енергії, удосконалення енергетичного обладнання, впровадження нових технологій, форм і методів роботи.

1.5 Відзнака «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» є вшанування вагомого особистого внеску у розвиток атомної енергетики України та високу професійну майстерність у роботі із забезпечення:

- виробництва електричної енергії, 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;

1.6 Відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» нагороджуються працівники товариства, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.5 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 10 років та які нагородженні Почесною грамотою АТ «НАЕК «Енергоатом» або Грамотою АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.7 Відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій, установ за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.8 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал);

• у структурних підрозділах Дирекції товариства (враховані копії цього Положення);

• в архівах відокремлених підрозділів товариства (враховані копії цього Положення).

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

1.10 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 товариства відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» подається на ім'я голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу товариства та погодженим відповідним профспілковим комітетом.

2.2 До клопотання про нагородження працівників товариства відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» додається нагородний лист на працівника за формою, встановленою у Додатку А до цього Положення, підписаний керівником структурного підрозділу Дирекції або відокремленого підрозділу товариства, погоджений з відповідним профспілковим комітетом.

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій, установ відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» здійснюється на підставі звернення на ім'я голови правління товариства стороннього підприємства, організації, установи, за умови оформлення у встановленому порядку нагородних матеріалів.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання та нагородні матеріали про нагородження відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» надаються до Дирекції товариства не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Не допускається скорочення та абревіатури.

2.4.3 На клопотанні про нагородження відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На підставі позитивного рішення голови правління щодо нагородження видається наказ голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» про нагородження відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ВІДЗНАКОЮ «ЗА ВАГОМИЙ ВНЕСОК У РОЗВИТОК АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ» АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Вручення відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» від імені товариства проводиться головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням членом правління, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівниками відокремлених підрозділів або їхніми 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 про нагородження.

3.3 Нагородженому відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» вручається відзнака і посвідчення до неї.

3.4 За фактом вручення відзнаки працівникам товариства «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» структурний підрозділ Дирекції або відокремлений підрозділ товариства складають Протокол про вручення відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» за формою, наведеною у Додатку Б до цього Положення і надають його до департаменту управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу не пізніше, ніж через тиждень після вручення нагороди.

3.5 Для працівників товариства до відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» встановлюється грошова винагорода в розмірі 1400 гривень і виплачується з фонду оплати праці Дирекції або відокремленого підрозділу товариства.

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 АТ «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників товариства за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію. Ювілейною датою для заохочення вважати день п’ятидесятиріччя з дня народження. Наступні заохочення щодо відзначення ювілеїв – не раніше як через десять років.

ДОДАТОК А (обов'язковий)

НАГОРОДНИЙ ЛИСТ

для нагородження відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» АТ «НАЕК «Енергоатом»

1. Прізвище, ім'я, по батькові

2. Посада і місце роботи (служби)

3. Число, місяць, рік і місце народження

4. Освіта

5. Вчений ступінь, вчене звання, спеціальне звання

6. Які має нагороди, дата нагородження

7. Загальний стаж роботи у галузі **Стаж роботи у підрозділі**

8. Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг особи

Кандидатура _____ рекомендована колективом

_____

(найменування підрозділу)

Керівник підрозділу Голова профспілкового комітету

_____ _____

(підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)

Дата

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції товариства)

ДОДАТОК Б (обов'язковий)

ПРОТОКОЛ

про вручення відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» АТ «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)

відповідно до наказу голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом»

від «_____»_____20___ р. №_____

_____

(посада, прізвище та ініціали нагородженого)

вручено: відзнаку «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» АТ «НАЕК «Енергоатом» та посвідчення до відзнаки «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» АТ «НАЕК «Енергоатом» № _____.

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції товариства) .....

_____

(посада, підпис, прізвище та ініціали того, хто вручав нагороду)

_____

(посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

_____

(посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

Додаток 16.7

ПОЛОЖЕННЯ

про нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики»
АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.207-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) визначає підстави для порушення клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство) нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики»).

1.2 Положення розроблено на заміну «Положення про нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики» ДП НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.207-11.

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

1.4 Нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики» є засобом морального і матеріального заохочення працівників товариства до активної участі в процесі виконання планових завдань і підвищення ефективності функціонування атомних електростанцій, забезпечення їх конкурентноспроможності в умовах енергоринку, здійснення творчого підходу при вирішенні складних проблем виробництва атомної енергії, удосконалення енергетичного обладнання, впровадження нових технологій, форм і методів роботи.

1.5 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, виноходів і раціоналізаторських пропозицій, досягнень передового виробничого досвіду і наукової організації праці; зниження собівартості продукції, економії матеріалів, паливно-енергетичних, фінансових і трудових ресурсів тощо.

1.6 Нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» нагороджуються працівники товариства, результати трудової діяльності яких відповідають п.1.5 цього Положення, за наявності загального стажу роботи в галузі не менше 20 років та які нагородженні Почесною грамотою АТ «НАЕК «Енергоатом» або Грамотою АТ «НАЕК «Енергоатом», нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом» або відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» АТ «НАЕК «Енергоатом» та нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.7 Нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» можуть нагороджуватись працівники інших підприємств, організацій, установ за активну участь у розвитку атомної енергетики України в порядку, встановленому цим Положенням.

1.8 Це Положення має зберігатися:

- у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал);

• у структурних підрозділах Дирекції товариства (враховані копії цього Положення);

• в архівах відокремлених підрозділів товариства (враховані копії цього Положення).

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

1.10 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 товариства нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» подається на ім'я голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» за підписом керівника структурного підрозділу Дирекції або керівника відокремленого підрозділу товариства та погодженим відповідним профспілковим комітетом.

2.2 До клопотання про нагородження працівників товариства нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» додається нагородний лист на працівника за формою, встановленою у Додатку А до цього Положення, підписаний керівником структурного підрозділу Дирекції або керівником відокремленого підрозділу товариства, і погоджений з відповідним профспілковим комітетом.

2.3 Клопотання про нагородження працівників інших підприємств, організацій, установ нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» здійснюється на підставі звернення на ім'я голови правління товариства стороннього підприємства, організації, установи за умови оформлення у встановленому порядку нагородних матеріалів.

2.4 Вимоги до подання нагородних матеріалів:

2.4.1 Клопотання та нагородні матеріали про нагородження нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» надаються до Дирекції товариства не пізніше, ніж за 15 днів до нагородження.

2.4.2 Не допускається скорочення та абревіатури.

2.4.3 На клопотанні про нагородження нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» має бути зазначено прізвище, ініціали виконавця та його телефон.

2.5 На підставі позитивного рішення голови правління щодо нагородження видається наказ голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом» про нагородження нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики».

3 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ НАГРУДНИМ ЗНАКОМ «ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ» АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Вручення нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» від імені товариства проводиться головою правління АТ «НАЕК «Енергоатом» або за його дорученням членом правління, керівниками структурних підрозділів Дирекції, керівниками відокремлених підрозділів або їхніми заступниками в урочистій обстановці.

3.2 Вручення нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» має бути проведено протягом місяця з дня підписання наказу про нагородження.

3.3 Нагородженому нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» вручається нагрудний знак, мініатюра до нагрудного знаку і посвідчення до нього.

3.4 За фактом вручення нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» структурний підрозділ Дирекції або відокремлений підрозділ товариства складають Протокол про вручення нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» за формою, наведеною у Додатку Б до цього Положення і надають його до департаменту управління персоналом дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу не пізніше, ніж через тиждень після вручення нагороди.

3.5 Для працівників товариства до нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» встановлюється грошова винагорода в розмірі 2200 гривень і виплачується з фонду оплати праці Дирекції або відокремленого підрозділу товариства.

3.6 Нагородження нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» проводиться один раз.

3.7 Особу, яку відзначену нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики», може бути представлено до наступного нагородження відзнакою АТ «НАЕК «Енергоатом» не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком заохочення працівників товариства за сумлінну та довголітню працю на честь святкування дня народження, співпадаючого з ювілейними датами та виходом на пенсію. Ювілейною датою для заохочення вважати день п’ятидесятиріччя з дня народження. Наступні заохочення щодо відзначення ювілеїв – не раніше як через десять років.

ДОДАТОК А (обов'язковий)

НАГОРОДНИЙ ЛИСТ

для нагородження нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом»

1. Прізвище, ім'я, по батькові

2. Посада і місце роботи (служби)

3. Число, місяць, рік і місце народження

4. Освіта

5. Вчений ступінь, вчене звання, спеціальне звання

6. Які має нагороди, дата нагородження

7. Загальний стаж роботи у галузі **Стаж роботи у підрозділі**

8. Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг особи

Кандидатура _____ рекомендована колективом

_____

(найменування підрозділу)

Керівник підрозділу Голова профспілкового комітету

_____ _____

(підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)

Дата

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції товариства)

ДОДАТОК Б (обов'язковий)

ПРОТОКОЛ

про вручення нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики АТ «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)

відповідно до наказу голови правління АТ «НАЕК «Енергоатом»

від «_____»_____20___ р. №_____

_____

(посада, прізвище та ініціали нагородженого)

вручено: нагрудний знак «Заслужений працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом», мініатюра до нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики АТ «НАЕК «Енергоатом» та посвідчення до нагрудного знаку «Заслужений працівник атомної енергетики» АТ «НАЕК «Енергоатом» № _____.

М.П. (відокремленого підрозділу або Дирекції товариства)

_____

(посада, підпис, прізвище та ініціали того, хто вручав нагороду)

_____

(посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

_____

(посада, підпис, прізвище та ініціали присутньої особи)

Додаток 17

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразову грошову виплату працівникам при звільненні з АТ «НАЕК «Енергоатом» та його профспілкових органів у зв’язку з виходом на пенсію

ПЛ-К.0.07.149-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про одноразову грошову виплату працівникам при звільненні з АТ «НАЕК «Енергоатом» та його профспілкових органів у зв'язку з виходом на пенсію (далі – Положення) визначає умови і порядок отримання вказаної виплати з метою створення механізмів мотивації працівників товариства, зростання їхньої соціальної захищеності, підвищення престижності роботи в атомній енергетиці України.

1.2 Це Положення розроблено на заміну «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.0.07.149-23.

1.3 Це Положення є документом системи управління АТ «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».

1.4 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом». Усі зміни та доповнення до нього вносяться за погодженням із профспілковим комітетом ППО НАЕК «Енергоатом» у порядку, визначеному в пункті 1.8 Колективного договору товариства.

1.5 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство), що належать до промислово-виробничого, непромислового персоналу та персоналу з підготовки кадрів, на штатних та виборних працівників профспілкових органів товариства, які звільняються з роботи за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію:

1.5.1. За віком відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

1.5.2. По інвалідності.

1.5.3. За висновком експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, визначеного Міністерством охорони здоров'я України, якою встановлена невідповідність займаній 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/адміністрації та профспілкового комітету ППО Дирекції/відповідного відокремленого підрозділу.

1.6 У разі звільнення працівника в зв'язку з виходом на пенсію за інших обставин, дія цього Положення може бути поширена на нього шляхом прийняття спільного рішення роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом» на підставі клопотання (подання) керівника і профспілкового комітету ППО відповідного відокремленого підрозділу або Дирекції товариства.

1.7 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 енергогенеруюча компанія «Енергоатом»;
- в акціонерному товаристві «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»;
- у концерні «Укратоменергопром», Держатомрегулюванні, Міністерстві енергетики України, як правонаступників центральних органів виконавчої влади, які здійснювали реалізацію державної політики в паливно-енергетичному комплексі та у сфері безпеки використання ядерної енергії.

1.8 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 товариства;
- на постійних дільницях 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 товаристві не менше шести років і перехід працівника на роботу в товариство безпосередньо із зазначених посад (підприємств).

1.9 До загального стажу роботи в атомній енергетиці, який дає право на одноразову грошову виплату, також враховується період базової військової служби/військової служби за призовом осіб офіцерського складу, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, за контрактом добровольця тероборони, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, якщо він до призову на військову службу працював на підприємстві на роботі, яка давала право на отримання надбавки і повернувся на підприємство галузі протягом трьох місяців (без урахування часу на проїзд) після звільнення з військової служби.

1.10 Для визначення загального стажу роботи працівників в атомній енергетиці, який дає право на одноразову грошову виплату, наказами керівників у відокремлених підрозділах та Дирекції товариства створюються комісії, до складу яких включаються представники кадрових, юридичних, інших служб та відповідного профкому.

1.11 Комісії визначають загальний стаж роботи працівників в атомній енергетиці відповідно до пунктів 1.7, 1.8, 1.9 цього Положення на підставі записів у трудових книжках, та, за необхідності, відповідних довідок про роботу, наказу АТ «НАЕК «Енергоатом» про увільнення від роботи на час несення військової служби або служби у добровольчому формуванні у зв’язку з введенням в Україні воєнного стану.

1.12 Податки (податок з доходів фізичних осіб, військовий збір) при виплаті одноразової грошової виплати утримуються бухгалтерією Дирекції або відокремленого підрозділу товариства, з якого працівник вийшов на пенсію, відповідно до законодавства України.

1.13 Одноразова грошова виплата здійснюються за рахунок обігових коштів Дирекції або відповідного відокремленого підрозділу товариства.

1.14 У разі недостатності обігових коштів, у зв'язку з введенням воєнного стану тощо за спільним рішенням роботодавця і профспілкового комітету товариства, здійснення одноразової грошової виплати може бути тимчасово призупинено (відстрочено, розстрочено) до накопичення необхідного обсягу таких коштів.

1.15 Працівники, яких було притягнуто до кримінальної відповідальності за дії, що завдали товариству збитків (шкоди) та, у зв'язку із цим, мають непогашену судимість, позбавляються права на отримання одноразової грошової виплати за спільним рішенням роботодавця/адміністрації та профспілкового комітету ППО Дирекції/ відповідного відокремленого підрозділу товариства на підставі вироку суду.

1.16 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники товариства та його профспілкових органів.

1.17 Це Положення повинно зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал), у відокремлених підрозділах та у структурних підрозділах Дирекції товариства (враховані копії).

1.18 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 товариства та його профспілкових органів, зазначені у пункті 1.5 цього Положення, за наявності одночасно таких умов:

- загальний стаж роботи в атомній енергетиці, визначений відповідно до пунктів 1.7, 1.8, 1.9 цього Положення, не менше 10 років;
- звільнення з роботи у товаристві або з його профспілкових органів за підстав, визначених у пункті 1.5 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», або у строк, визначений спільним рішенням роботодавця і профспілкового комітету товариства відповідно до пункту 1.14 цього Положення.

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 передує року звільнення працівника з товариства, відповідно до таблиці Додатка А.

2.3 Працівник, у якого на дату досягнення пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» або на

дату закінчення строку, зазначеного у п. 2.1, загальний стаж роботи в атомній енергетиці менший за 10 років, право на одноразову грошову виплату при продовженні роботи в товаристві не набуває.

2.4 Одноразова грошова виплата здійснюється бухгалтерією Дирекції або відокремленого підрозділу товариства, з яких працівник звільнився на пенсію, шляхом перерахування коштів на його рахунок в банку на підставі наказу по Дирекції або відокремленому підрозділу товариства, 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 товариство або до профспілкових органів товариства пенсіонера, який отримав одноразову грошову виплату у зв'язку з виходом на пенсію, передбачену цим Положенням, він зобов'язаний повернути фактично отриману суму в касу або на рахунок товариства (профспілкового органу) в банківській установі у тримісячний строк з дати повторного працевлаштування.

Ця вимога не поширюється на випадки повторного працевлаштування у товариство після відновлення працездатності працівників, що раніше звільнилися з товариства у зв'язку з виходом на пенсію по інвалідності.

2.6 При повторному чи наступному звільненні працівника товариства на пенсію, одноразова грошова виплата не призначається і не виплачується.

2.7 У випадку смерті колишнього працівника товариства, який письмово звернувся за отриманням одноразової грошової виплати при виході на пенсію, але не одержав її за життя, виплати здійснюються членам його сім'ї, а у разі їх відсутності – входять до складу спадщини.

ДОДАТОК А
(обов’язковий)

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

Додаток 18

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги
працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.064-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено з метою посилення соціальної захищеності працівників Дирекції та відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – АТ «НАЕК «Енергоатом» або товариство) та членів їхніх сімей.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 розроблене на заміну «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.064-15.

1.4 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом». Усі зміни та доповнення до нього вносяться за погодженням із профспілковим комітетом ППО НАЕК «Енергоатом» у порядку, визначеному в пункті 1.8 Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Матеріальна допомога працівникам товариства 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.

1.6 Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника на ім'я голови правління товариства або керівника відокремленого підрозділу товариства, у якій визначається підстава для звернення за допомогою. До заяви додаються відповідні документи та довідки.

1.7 Підставою для надання матеріальної допомоги є спільне рішення роботодавця/адміністрації та профспілкового комітету Дирекції/відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.8 У випадку, якщо у товаристві працюють декілька членів сім'ї, будь-який з видів матеріальної допомоги за цим Положенням у кожному окремому випадку надається тільки одному з них.

1.9 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники товариства та його профспілкових органів.

1.10 Це Положення повинно зберігатися у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал), у відокремлених підрозділах та у структурних підрозділах Дирекції товариства (враховані копії).

1.11 Відповідальною за ведення цього Положення є виконавча дирекція з персоналу.

2 ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога працівникам товариства може надаватися у таких випадках:

2.1 Дітям, в яких померли батьки (один з батьків).

2.2 При утриманні дитини з інвалідністю.

2.3 Малозабезпеченій родині за умови, якщо сукупний доход 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 відпустки 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.

2.8 Випускникам, які працевлаштувалися на роботу після здобуття вищої освіти.

3 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ДІТЯМ, В ЯКИХ ПОМЕРЛИ БАТЬКИ (ОДИН З БАТЬКІВ)

3.1 Право на отримання щомісячної матеріальної допомоги мають:

3.1.1 Діти, в яких померли батьки, хоча б один з яких на день смерті працював у товаристві.

3.1.2 Діти, в яких помер один з батьків, за умови, що або померлий на день смерті працював у товаристві, або другий з батьків працює у товаристві.

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 свідоцтв 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 ТОВАРИСТВА, ЯКІ МАЮТЬ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ

4.1 Право на отримання одноразової матеріальної допомоги один раз на рік мають працівники товариства (або ті, що перебувають на пенсії, якщо виходу на пенсію безпосередньо передувала робота у товаристві), 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 1-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 свідоцтва про народження дитини та пенсійного посвідчення дитини з інвалідністю, а за необхідності – довідка з навчального закладу.

5 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНІЙ РОДИНІ

5.1 Право на отримання одноразової матеріальної допомоги один раз на рік має малозабезпечена родина працівника товариства за умови, якщо сукупний дохід сім'ї складає менше одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством Україні 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 отримання одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини мають працівники товариства (мати або батько дитини).

6.2 Одноразова матеріальна допомога при народженні дитини виплачується 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.

6.4 Допомога при народженні дитини в разі її смерті виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть.

7 ЩОМІСЯЧНА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА НА ПЕРІОД ВІДПУСТКИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ ТРИРІЧНОГО (ШЕСТИРІЧНОГО) ВІКУ

7.1 Щомісячна матеріальна допомога виплачується матері або батькові, яка (який) працює у товаристві 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

виплачується 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 товариства.

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 в одному з таких випадків:

8.1.1 У зв'язку зі смертю працівника товариства, одному з членів його сім'ї або близькому родичу – у трикратному розмірі допомоги, встановленої відповідно до постанови Пенсійного фонду України від 26.12.2022 №29-1 «Про встановлення розміру допомоги на поховання», на дату смерті.

8.1.2 У зв'язку зі смертю члена сім'ї працівника товариства (чоловіка, дружини, дитини, батька, матері) не пенсійного віку – у двократному розмірі допомоги, встановленої відповідно до постанови Пенсійного фонду України від 26.12.2022 №29-1 «Про встановлення розміру допомоги на поховання», на дату смерті.

8.1.3 У зв'язку зі смертю члена сім'ї працівника товариства (чоловіка, дружини, батька, матері) пенсійного віку – в однократному розмірі допомоги, встановленої відповідно до постанови Пенсійного фонду України від 26.12.2022 №29-1 «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 було товариство, одному із членів його сім'ї або близькому родичу, за рахунок бюджету профспілкового комітету, в однократному розмірі допомоги, встановленої відповідно до постанови Пенсійного фонду України від 26.12.2022 №29-1 «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 товариства і члена сім'ї.

8.3 У разі смерті працівника товариства, а також пенсіонера, останнім місцем роботи якого було товариство, матеріальна допомога на поховання надається одному з членів сім'ї незалежно від того, чи є вони працівниками товариства, за умови пред'явлення оригіналу свідоцтва про смерть.

9 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА НА ЛІКУВАННЯ

9.1 Матеріальна допомога на лікування може надаватися працівнику товариства, в тому числі на лікування членів його сім'ї (дітей, подружжя), а також пенсіонерам, останнім місцем роботи яких було товариство, 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 вітчизняних медичних закладах, з якими у товариства 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 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ВИПУСКНИКАМ, ЯКІ ПРАЦЕВЛАШТУВАЛИСЯ НА РОБОТУ ПІСЛЯ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1 Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають випускники, які працевлаштувалися у відокремлений підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом» після здобуття вищої освіти за тристороннім договором або за рішенням роботодавця/адміністрації.

10.2 Одноразова допомога надається протягом місяця з дати укладення трудового договору з відокремленими підрозділами АТ «НАЕК «Енергоатом» у розмірі трьох посадових окладів (тарифних ставок), встановлених на дату працевлаштування.

10.3 Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника на керівника відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом» та наказу про працевлаштування.

11 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Матеріальна допомога працівникам товариства надається на підставі особистої заяви.

11.2 Підставою для надання матеріальної допомоги є спільне рішення роботодавця/адміністрації та профспілкового комітету Дирекції/відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом».

11.3 Реєстрація заяв, підготовка їх до розгляду та оформлення спільних рішень щодо надання матеріальної допомоги покладається 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.

11.4 Порядок надання матеріальної допомоги визначається Дирекцією та відокремленими підрозділами АТ «НАЕК «Енергоатом» самостійно.

Додаток 19

ПЕРЕЛІК

категорій працівників АТ «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 призначає 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.

Додаток 20

ПОЛОЖЕННЯ

про напрями та порядок поліпшення житлових умов працівників
АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.340-25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про напрями та порядок поліпшення житлових умов працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.340-25 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про напрями та порядок поліпшення житлових умов працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.340-23.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 визначає напрями, порядок та умови поліпшення житлових умов працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство), працівників профспілкових органів товариства та обслуговуючих організацій[1].

1.4 Це Положення встановлює єдині для всіх відокремлених підрозділів та Дирекції товариства умови, правила і порядок, які регулюють взаємодію у сфері житлових відносин між товариством, працівниками, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами в межах чинного законодавства України та Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Це Положення розроблено відповідно до таких законодавчих та нормативних актів:

- Конституції України;
- Цивільного кодексу України;
- Житлового кодексу УРСР (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 – Правил);
- Державних будівельних норм України. Будинки і споруди. Житлові будинки Основні положення ДБН В.2.2-15-2005.

1.6 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,

[1] до обслуговуючих організацій у цьому Положенні відносяться:
- військові частини внутрішніх військ України, які здійснюють охорону філій ВП АЕС;
- підрозділи державної пожежної охорони, які здійснюють охорону енергетичних та інших виробничих об’єктів філій ВП АЕС.

встановленими вказаним законодавством.

1.7 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники товариства та її профспілкових органів.

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є виконавча дирекція з персоналу.

1.9 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом» і зберігається в фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал), у структурних підрозділах Дирекції та філіях товариства (враховані копії).

2 НАПРЯМИ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Визначені цим Положенням напрями поліпшення житлових умов працівників АТ «НАЕК «Енергоатом», її профспілкових органів та обслуговуючих організацій реалізуються із залученням коштів товариства та коштів працівників.

2.2 Для закріплення на виробництві та в Дирекції товариства висококваліфікованих працівників, стимулювання продуктивної і якісної трудової діяльності в ядерно-енергетичній галузі, АТ «НАЕК «Енергоатом» надає своїм працівникам та виборним працівникам профспілкових органів товариства безвідсоткові цільові позики для поліпшення їх житлових умов шляхом придбання чи будівництва квартир (одноквартирних будинків).

2.3 АТ «НАЕК «Енергоатом» веде будівництво житла І категорії (комерційного)[2] (далі – житло І категорії) для його продажу висококваліфікованим працівникам, новаторам і передовикам виробництва товариства, виборним працівникам його профспілкових органів чи з пайовою участю зазначених працівників у будівництві з використанням коштів позики, наданої товариством.

2.4 Порядок та умови надання товариством позик для поліпшення житлових умов працівникам відокремлених підрозділів та Дирекції товариства регулюються розділом четвертим цього Положення.

2.5 АТ «НАЕК «Енергоатом» веде будівництво житла ІІ категорії (соціального)[3] (далі – житло ІІ категорії) для забезпечення соціального захисту працівників товариства, його профспілкових органів та працівників обслуговуючих організацій, які не мають впорядкованого житла за місцем основної роботи чи постійного проживання або забезпечені жилою площею нижче рівня, встановленого відповідними органами місцевого самоврядування чи колективним договором.

2.6 Житло ІІ категорії та житло у гуртожитках надається у безстрокове користування працівникам товариства, її профспілкових 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.

[2] Житло І категорії (комерційне) – це житло з нормованими нижніми та ненормованими верхніми межами площі квартир та одноквартирних житлових будинків (чи котеджів), які забезпечують рівень комфорту проживання не нижче за мінімально допустимих.

[3] Житло ІІ категорії (соціальне) – це житло з нормованими нижніми та верхніми межами площі квартир, кімнат гуртожитків відповідно до чинних санітарних норм, які забезпечують мінімально допустимий рівень комфорту проживання.

3 ПЛАНУВАННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ВИТРАТ НА БУДІВНИЦТВО ЖИТЛА ТА НАДАННЯ ПОЗИК

3.1 Загальний обсяг коштів товариства, необхідних для будівництва житла I і II категорій згідно з цим Положенням, щорічно планує дирекція з проєктів та інвестиційних програм АТ «НАЕК «Енергоатом» у складі щорічної Інвестиційної програми, Інвестиційного плану і фінансового плану на рік та Інвестиційного плану на середньостроковий період і відповідних бюджетів.

3.2 Пропозиції щодо формування загального обсягу коштів, необхідних для будівництва житла, формують і надають до дирекції з проєктів та інвестиційних програм філії ВП АЕС на підставі обґрунтованих пропозицій і у межах фінансових можливостей АТ для включення до планових документів товариства, визначених у пункті 3.1. цього положення.

3.3 Згідно із плановими документами товариства на рік, враховуючи фінансовий стан АТ «НАЕК «Енергоатом» та наявність поворотних коштів, дирекція з фінансів та бюджетування погоджує потребу для надання позик за видами іншої діяльності на плановий рік.

3.4 Включення коштів для надання позик у бюджети конкретних відокремлених підрозділів чи Дирекції товариства здійснюється за погодженням з виконавчою дирекцією з персоналу та дирекцією з фінансів та бюджетування.

3.5 Замовниками будівництва житла для працівників відокремлених підрозділів, що розташовані у містах-супутниках АЕС, є відповідні філії ВП АЕС, для працівників Дирекції товариства та відокремлених (структурних) підрозділів, що знаходяться у м. Києві – філія «ВП «Управління справами», для працівників, які постійно проживають у місті Славутичі – філія «ВП «Атомремонтсервіс».

3.6 Будівництво житла II категорії товариство веде лише у містах-супутниках АЕС України (Енергодар, Вараш, Південноукраїнськ, Нетішин та у Славутичі).

3.7 Витрати на будівництво житла II категорії у містах-супутниках АЕС по окремих замовниках, які вказані у підрозділі 3.6 цього Положення, плануються за рахунок коштів товариства 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 підрозділі 3.7 цього Положення, може бути змінене спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету первинної профспілкової організації (далі – ПК ППО) у цілому по АТ «НАЕК «Енергоатом» або щодо окремих замовників, вказаних у пункті 3.5 цього Положення, у таких випадках:

3.8.1 у сторону зменшення частки витрат товариства на будівництво житла II категорії:

- у випадку відсутності достатньої кількості працівників товариства, 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 товариства на будівництво житла II категорії:

- у випадку відсутності достатньої кількості працівників товариства, які виявили бажання взяти пайову участь у будівництві житла чи придбати його з використанням коштів безвідсоткових цільових позик, що надаються їм товариством;

- у випадку внесення змін до законодавства України щодо будівництва та умов надання житла ІІ категорії у безстрокове користування.

3.9 Спільне рішення роботодавця та ПК ППО товариства згідно з підрозділом 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 товариства.

3.10 У випадках, не передбачених підрозділом 3.8 цього Положення, рішення про зміну частки витрат товариства, спрямованих на будівництво житла ІІ категорії, яке надається у безстрокове користування, приймається конференцією трудового колективу АТ «НАЕК «Енергоатом».

3.11 Алгоритм розподілу коштів на будівництво житла всіх типів між замовниками будівництва, вказаними у підрозділі 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 товариства, наявної черговості на отримання житла ІІ категорії у відокремлених підрозділах та з дотриманням вимог, встановлених цим Положенням.

3.12 Планування витрат на надання позик здійснюється відповідно 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 товариства, 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 товариства, які працюють на умовах безстрокового трудового договору, та виборні працівники його профспілкових органів.

4.1.2 Позика надається працівникам для придбання чи будівництва квартири або будинку за місцем їх постійного проживання та/або роботи: у містах розташування відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» та приміській зоні, у місті Києві та приміській зоні, а також у містах розташування структурних підрозділів (відділень) філій товариства Київського розташування.

4.1.3 Переважним правом на отримання позики користуються працівники, які не мають власного житла за місцем постійного проживання чи забезпечені жилою площею нижче 11,5 м² на одну особу при стажі роботи в товаристві (ВП або Дирекції) не менше трьох років, а серед зазначених працівників – ліцензований персонал атомних електростанцій, окремі висококваліфіковані фахівці, запрошені головою правління товариства для роботи в Дирекцію товариства, та промислово-виробничий персонал.

4.1.4 У випадку, якщо в товаристві працює декілька членів сім'ї, позика за цим Положенням може надаватись тільки одному з них.

4.1.5 Позика не надається працівникам, які допускають грубі порушення трудової та виробничої дисципліни, правил, норм і стандартів з ядерної, радіаційної безпеки, технічної експлуатації АЕС, нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

4.1.6 Повторне надання безвідсоткової позики може бути здійснене за рішенням адміністрації та профспілкового комітету відокремленого підрозділу або Дирекції товариства лише у випадку повного 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 філій товариства, розташованих за межами міста Києва, трудові колективи філій, розташованих у місті Києві, та трудовий колектив Дирекції товариства в особі відповідно цехових профспілкових комітетів філій, розташованих за межами міста Києва, профспілкових комітетів філій, розташованих у місті Києві, та профспілкового комітету Дирекції товариства;
- керівники структурних підрозділів відповідного відокремленого підрозділу чи Дирекції товариства;
- керівники відокремлених підрозділів;
- голова правління товариства.

4.2.2 Право на висування кандидатури керівника структурного підрозділу має його безпосередній керівник, а кандидатури керівника чи спеціаліста, які безпосередньо підпорядковуються керівнику відокремленого підрозділу або голові правління товариства – керівник відокремленого підрозділу або голова правління товариства відповідно.

4.2.3 Висування кандидатур працівників на отримання позик кожним із зазначених підрозділів (керівників) здійснюється на підставі виділеної такому підрозділу квоти на кількість і загальний розмір позик, встановленої спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету відокремленого підрозділу, розташованого за межами міста Києва, а для філій, розташованих у місті Києві (у т. ч. філії «ВП АТЦ») та Дирекції товариства – відповідно до рішення робочої комісії, склад якої затверджується розпорядженням голови правління товариства та спільного рішення роботодавця та ПК ППО Дирекції товариства, яким затверджується список працівників, рекомендованих для отримання безвідсоткової позики на придбання чи будівництва житла.

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 товариства та філій, розташованих у місті Києві (у т.ч. філії «ВП АТЦ») – на ім'я голови правління товариства) 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 філіях, розташованих у місті Києві (у т.ч. філії «ВП АТЦ») – на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету такого відокремленого підрозділу, кандидатури, висунуті у Дирекції товариства – на робочій комісії для розгляду заяв працівників Дирекції та філій АТ «НАЕК «Енергоатом», розташованих у місті Києві, та філії «ВП АТЦ».

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 філіями, розташованими у місті Києві, та Дирекцією товариства, 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 роботодавця в особі голови правління товариства та ПК ППО товариства.

4.2.9 Голова правління товариства, а також ПК ППО товариства, 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 колдоговірного регулювання, 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 головою правління товариства (керівником відокремленого підрозділу, розташованого за межами міста Києва) згідно із затвердженим кошторисом витрат та бюджетами АТ «НАЕК «Енергоатом».

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 товариства з продавцем житла (підрядником, 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 угод 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 товариства (для працівників Дирекції та філій, розташованих у місті Києві – спільним рішенням роботодавця в особі голови правління товариства та ПК ППО Дирекції товариства, для працівників філій «ВП АТЦ», «ВП АЕМ» – спільним рішенням роботодавця в особі голови правління товариства та голови ППО товариства), 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 позики, 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 філій ВП АЕС та філії «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 роботодавця (адміністрації ВП) та відповідного профспілкового комітету за формою, наведеною у Додатку Е до цього Положення, відповідно до вимог чинного законодавства та цього Положення.

4.4.2 В окремих випадках, за спільним рішенням роботодавця в особі голови правління товариства та ПК ППО товариства/ПК ППО Дирекції товариства, 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 товариством, згідно зі статтею 1053 Цивільного кодексу України може здійснюватися 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 товариству, здійснюється за попередньою згодою уповноваженого органу управління у порядку, що передбачений цим Положенням та Положенням про порядок відчуження та передачі державного майна, а також придбання нерухомого майна ПЛ-Д.028.164-20, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4.7 Вартість житла, яке товариство 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 товариству, 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 товариства, розташованих за межами міста Києва (у містах-супутниках АЕС), з урахуванням вимог та умов, встановлених цим Положенням, наведені у Додатках Є, Ж до цього Положення.

4.4.11 У випадку грубого порушення працівником порядку та/або строків оформлення документів для отримання позики, визначених цим Положенням, голова правління (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 АТ «НАЕК «Енергоатом» протягом 7 (семи) робочих днів.

4.5.2 Місяць, з якого розпочинається повернення позики, встановлюється договором між працівником і товариством про надання позики з урахуванням того, щоб

проміжок часу між датою надання позики, а у випадках надання позики частинами – датою надання її останньої частини та датою, з якої розпочинається повернення позики, не перевищував три місяці.

4.5.3 Працівник має право достроково повернути товариству отриману позику шляхом внесення грошових коштів у касу або на банківський рахунок АТ «НАЕК «Енергоатом», 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 товариству за договором про відступне належного йому житла з послідуючим зарахуванням зустрічних однорідних 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 товариству 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;
- працівник здійснює купівлю чи будівництво житла для заселення в неї всіх членів його сім'ї, які проживають та зареєстровані з ним в одному жилому приміщенні чи зберігають право на проживання в ньому згідно з чинним законодавством.

4.5.6 При виникненні спірного питання щодо наявності підстав для застосовування пункту 4.5.5 цього Положення щодо повернення частини позики шляхом передачі товариству належного працівнику житла, на підставі договору про відступне, є обов'язковим за таких додаткових умов:

- якщо до складу сім'ї працівника, який отримав позику, 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 позики 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 товариству в якості відступного в рахунок повернення частини позики 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 товариству як відступне в рахунок повернення частини позики, адміністрація та профспілковий комітет відповідного відокремленого підрозділу можуть на підставі акту обстеження такого житла прийняти рішення про відмову від його передачі товариству та врахувати прийняте рішення згідно з пунктом 4.3.8 цього Положення при встановленні фактичного розміру позики, що надається працівнику.

4.5.9 У випадку виявлення АТ «НАЕК «Енергоатом» факту нецільового використання позики працівник повинен повернути позику або її частку, використану не за цільовим призначенням, у місячний термін з дати виявлення.

4.5.10 У випадку звільнення працівника товариства 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, голова правління товариства (керівник відокремленого підрозділу) має право в односторонньому порядку на свій розсуд, згідно з договором, скоротити передбачений договором строк повернення працівником отриманої позики, письмово повідомивши про це працівника.

4.5.11 В інших випадках звільнення працівника з АТ «НАЕК «Енергоатом», які не обумовлені у пункті 4.5.10 цього Положення, повернення отриманої позики здійснюється працівником на попередньо визначених у договорі умовах шляхом внесення грошових коштів у касу товариства або їх перерахування на банківський рахунок товариства.

4.5.12 У випадку смерті працівника, подальше повернення отриманої ним позики здійснюється спадкоємцями його житла, обтяженого відповідно до пункту 4.6 цього Положення іпотекою, на умовах, які діяли на дату смерті працівника, на підставі додаткової угоди до договору про надання позики «про заміну сторони договору».

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 товаристві, залишок позики, неповернутий працівником на дату нещасного випадку або дату смерті, списується за рахунок товариства з утриманням податків із спадкоємців житла, 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 роботодавця в особі голови правління товариства та ПК ППО товариства на підставі клопотання керівника відокремленого підрозділу або структурного підрозділу Дирекції товариства, в якому працював позичальник, в межах коштів, які передбачені кошторисом витрат відокремлених підрозділів, або Дирекції товариства.

4.5.15 Витрати товариства на списання заборгованості за позикою відносяться до складу «Інших операційних витрат».

4.5.16 Працівники Дирекції та відокремлених підрозділів товариства, 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 товариством 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 товариства, 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 товариства щорічно, станом на 01 квітня поточного року, пропонує 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 товариством 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-ти 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 відокремленого 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 підрозділ 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 товариства та вчинення відповідних дій в органах державної реєстрації прав;
- копії статутних документів товариства (за необхідністю).

4.6.7 В окремих випадках, якщо придбане чи побудоване за рахунок позики житло з об’єктивних причин не може бути передане в іпотеку, можливе укладання договору поруки, предметом якого може бути нерухоме майно поручителя, що належить йому 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.

4.7 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 товариства 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 ПК ППО Дирекції товариства несуть відповідальність за дотримання вимог і умов цього Положення щодо висування та розгляду кандидатур працівників Дирекції товариства для надання позик.

4.7.4 Виконавча дирекція з персоналу несе відповідальність за:

- загальну організацію роботи у товаристві 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 позики, 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 позики, іпотечних договорів та змін до них;

• у відділ (управління) кадрів відокремленого підрозділу для кадрового обліку та контролю за звільненням працівників, які отримали позики;

4.7.5.5 своєчасне укладання іпотечного договору між працівником та ВП товариства;

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 надання позик за цим Положенням у Дирекції товариства;

4.7.6.2 здійснення обліку працівників Дирекції товариства та філій, розташованих у місті Києві, по яких прийняте рішення про надання позики згідно з пунктом 4.2.8 цього Положення;

4.7.6.3 своєчасну передачу необхідних документів та пропозицій:

• для розгляду роботодавцем та ПК ППО Дирекції 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 Дирекції товариства для кадрового обліку та контролю за звільненням працівників Дирекції товариства, які отримали позики;

4.7.6.4 своєчасне укладання іпотечного договору між працівником та товариством;

4.7.6.5 належне зберігання та облік документів про надання позик працівникам Дирекції та філій товариства, 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 товариства 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 або підрозділу соціального розвитку відокремленого підрозділу про початок процедури звільнення працівника з товариства до закінчення строку повернення позики.

4.7.8 Бухгалтерія Дирекції несе відповідальність за:

- перерахування коштів наданої позики згідно із договором про її надання;

- правильність відображення в договорі платіжних та розрахункових реквізитів товариства та працівника;

- 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 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;

- правильність відображення в договорі платіжних та розрахункових реквізитів АТ «НАЕК «Енергоатом» та працівника;

- 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 ВСР 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, завіреної печаткою.

4.7.10 Юридичні служби (дирекції, управління, відділи) відокремлених підрозділів та Дирекції товариства 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» 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 (за необхідністю).

4.7.11 Дирекція з фінансів та бюджетування товариства несе відповідальність за своєчасне виділення фінансових ресурсів згідно з цим Положенням.

5 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ЖИТЛА У КОРИСТУВАННЯ

5.1 Здійснення квартирного обліку працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»

5.1.1 Облік працівників товариства, які потребують поліпшення житлових умов згідно з чинним житловим 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, Вараш, Нетішин, Південноукраїнськ.

5.1.2 Квартирний облік працівників філій ВП АЕС, «ВП АЕМ», «ВП СГ», які постійно проживають у містах-супутниках АЕС (Енергодар, Вараш, Нетішин, Південноукраїнськ), здійснюється відповідно філіями товариства: «ВП «Запорізька АЕС», «ВП «Рівненська АЕС», «ВП «Хмельницька АЕС», «ВП «Південноукраїнська АЕС».

5.1.3 Філії ВП АЕС здійснюють квартирний облік працівників товариства, 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 (першочерговики);
- осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень (позачерговики).

5.1.4 Філія «ВП «Атомремонтсервіс» веде контрольний список своїх працівників, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у місті Славутичі.

5.1.5 Спільне рішення щодо взяття на квартирний облік працівника товариства 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 товариства до іншого, в результаті якого змінюється місце його квартирного обліку за цим Положенням, працівник за новим місцем квартирного обліку включається до відповідного списку черговості за датою первинного взяття на облік в одному з відокремлених підрозділів товариства.

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 квартирного 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 потребуючими поліпшення житлових умов

5.2.1 На підставі статті 21 Житлового кодексу УРСР для новаторів і передовиків виробництва товариства, які добилися високих показників у праці й беруть активну

участь у громадському житті, в Колективному договорі АТ «НАЕК «Енергоатом» передбачаються пільгові підстави визначення їх потребуючими поліпшення житлових умов.

5.2.2 Пільгові підстави, вказані у підрозділі 8.3 Колективного договору товариства, 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 АЕС, 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 товариства пільгові підстави визнання їх потребуючими 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 (цехкому) 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 товариства, 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 здійснюватись 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 АТ «НАЕК «Енергоатом», які перебувають на квартирному обліку

5.3.1 Житловий фонд, квартири з якого надаються працівникам товариства та обслуговуючих організацій у безстрокове користування на умовах найму, формується з нового житла II категорії, збудованого товариством, вивільненого житла II категорії, яке набуває товариство 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 на списки квартирного обліку філій ВП АЕС спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету відповідних філій ВП АЕС з врахуванням:

- стану черговості в списках квартирного обліку, які ведуться філією 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 товариства, який перебуває на квартирному обліку, приймає адміністрація і профспілковий 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 профспілкового комітету відокремленого підрозділу товариства, 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, товариство, при введенні нового жилого будинку, надає у безстрокове користування поза чергою квартири, що відносяться до житлового фонду ІІ категорії, окремим висококваліфікованим працівникам та передовикам виробництва, які перебувають в списках квартирному обліку товариства, 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 **($N_п$)**, визначається як добуток кількості квартир у новому будинку **(N_0)** на коефіцієнт 0,2 **($N_п = N_0 \cdot 0,2$)**, а їх тип встановлюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету відокремленого підрозділу товариства, 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 $N_п \cdot 60$ 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 відокремлених підрозділів товариства, 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 товариства працівникам обслуговуючих організацій встановлені законодавством України.

5.4.2 Згідно з пунктом 5.4.1 цього Положення, філії ВП АЕС надають жилі приміщення з житлового фонду ІІ категорії, сформованого згідно з пунктом 5.3.1 цього Положення, на списки квартирного обліку, що ведуться в обслуговуючих організаціях, по кількості та типах квартир у порядку, встановленому для надання жилих приміщень на списки квартирного обліку філій ВП АЕС з урахуванням стану черговості за датою взяття на облік та структури списку черговості за типами квартир.

5.4.3 Обов'язковою умовою виділення житла на списки квартирного обліку обслуговуючих організацій є погодження ними цих списків та рішень про надання жилих приміщень з адміністрацією та профспілковим комітетом філії ВП АЕС.

5.5 Надання працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» та обслуговуючих організацій для тимчасового проживання жилих приміщень у гуртожитках

5.5.1 У філіях ВП АЕС та у структурних підрозділах філій товариства, які розташовані у містах-супутниках АЕС з чисельністю персоналу понад тисяча осіб, окремі списки обліку працівників на отримання жилих приміщень у сімейних гуртожитках можуть вести цехи, відділи, управління, служби під контролем адміністрації та профспілкового комітету філії.

5.5.2 Вільні жилі приміщення у сімейних гуртожитках розподіляються по кількості між філіями товариства та обслуговуючими організаціями, що знаходяться у містах-супутниках АЕС, спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету філій ВП АЕС.

5.5.3 Рішення щодо надання жилого приміщення у сімейному гуртожитку конкретному працівнику товариства приймає адміністрація та профспілковий комітет філії ВП АЕС чи його структурного підрозділу, розташованого в місті-супутнику АЕС, в якому він працює, на підставі спільного рішення адміністрації і профкому філії ВП АЕС про розподіл жилих приміщень.

5.5.4 Черговість надання жилого приміщення в сімейному гуртожитку згідно зі списками обліку встановлюється адміністрацією та профспілковим комітетом філії чи його структурного підрозділу, розташованого в місті-супутнику АЕС, з урахуванням:

- дати надання працівником заяви;
- стажу роботи працівника в товаристві;
- відношення працівника до виконання трудових обов'язків та його участі в громадській роботі;
- стану житлових умов працівника.

5.5.5 Кількість жилих приміщень у сімейних гуртожитках, яка надається з врахуванням дати надання працівником заяви повинна складати не менше 50% від загальної кількості жилих приміщень, що розподіляються.

5.5.6 Рішення щодо надання сімейного гуртожитку працівнику обслуговуючої організації приймає відповідна обслуговуюча організація у встановленому нею порядку.

5.5.7 Для вселення в жиле приміщення в сімейному гуртожитку адміністрація ВП АЕС видає працівнику ордер встановленого зразка на підставі спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету відповідного підрозділу товариства чи рішення обслуговуючої організації, прийнятого з дотриманням порядку та вимог, встановлених пунктами 5.5.5 – 5.5.8 цього Положення.

5.5.8 Жилі приміщення та місця у гуртожитках для одинаків працівникам товариства, які постійно проживають в містах-супутниках АЕС, надаються адміністрацією філії 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.

5.5.9 Місця у гуртожитках для одинаків для тимчасового проживання працівникам товариства та інших організацій, які перебувають у містах-супутниках АЕС у відрядженні і виконують підрядні роботи у підрозділах товариства, а також іншим громадянам, які прибули до міста для участі у спортивних, культурних та інших громадських заходах, надаються адміністрацією філії ВП АЕС на підставі наказів про відрядження та письмових звернень відповідних організацій.

5.5.10 Для вселення у гуртожиток для одинаків осіб, які вказані у пункті 5.5.11 цього Положення, адміністрація філії 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 філії ВП АЕС.

5.5.11 Працівники товариства крім тих, що перебувають у відрядженні у філії 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.

5.5.12 Обслуговуючі організації зобов’язані перерахувати філії ВП АЕС кошти за проживання в гуртожитках для одинаків їх працівників у розмірі різниці між собівартістю проживання та встановленою ставкою, а філія 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 філії ВП АЕС за відповідними договорами.

5.5.13 Для працівників сторонніх організацій, які проживають у гуртожитках товариства, розмір плати за проживання встановлюється виходячи з фактичної собівартості утримання одного ліжко-місця, рівня рентабельності, встановленого виконавчими органами місцевого самоврядування, та з урахуванням податку на додану вартість.

5.6 Організаційне забезпечення здійснення квартирного обліку та надання жилих приміщень у користування

5.6.1 Загальну координацію роботи щодо організації квартирного обліку у філіях АТ «НАЕК «Енергоатом», 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 товариства здійснюють заступники генерального директора з персоналу філії ВП АЕС, а з боку профспілкової організації товариства – профспілковий комітет філії.

5.6.2 Відповідальність за організацію роботи з обліку працівників філії «ВП АРС», 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 квартирного 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 філій, а за їх відсутності у структурі – інші відділи чи посадові особи за рішенням керівника відокремленого підрозділу.

5.6.4 Управління капітального будівництва філії 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 філії ВП АЕС щодо кількісного та якісного складу квартир.

5.7 Використання житлових приміщень у м. Києві, які обліковуються на балансі філії «ВП «Управління справами».

5.7.1 Питання надання у тимчасове користування працівникам Дирекції та філій товариства, що розташовані у м. Києві, а також філії «ВП Аварійно-технічний центр», житлових приміщень, які обліковуються на балансі філії «ВП «Управління справами», регулюються виробничими документами, що розробляються філією «ВП «Управління справами» та затверджуються рішенням правління АТ «НАЕК «Енергоатом».

6 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТОВАРИСТВУ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ, ЩО ЗВІЛЬНЯЮТЬСЯ, ТА ВИДІЛЕННЯ ЗВІЛЬНЕНИХ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ ЮРИДИЧНИМ І ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ

6.1 Порядок передачі товариству жилих приміщень, що звільняються в результаті поліпшення житлових умов працівників товариства та обслуговуючих організацій

6.1.1 Жилі приміщення, що звільняються працівниками товариства та обслуговуючих організацій у результаті поліпшення житлових умов шляхом надання їм товариством у користування житла ІІ 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 філії ВП АЕС.

6.1.2 Жиле приміщення, що належить працівнику на праві власності, яке набуте шляхом приватизації, передається працівником, який одержує у безстрокове користування житло ІІ категорії більшої площі, філія 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, набуте у приватну власність не шляхом приватизації, у випадку надання працівнику у безстрокове користування житла ІІ категорії більшої площі, передається ним філії 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 товариства чи обслуговуючої організації, передається ним філії ВП АЕС для послідуючого розподілу на підставі статті 55

Житлового кодексу УРСР у порядку, встановленому філією 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 товариства 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 товариства 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 **($N_м$)**, після введення товариством кожного нового будинку визначається як добуток кількості квартир в новому будинку, що належать товариству **(N_0)**, на коефіцієнт 0,05 **($N_м = N_0 \cdot 0{,}05$)**, а їх тип встановлюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету філії 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 $N_м \cdot 53\ м^2$.

6.2.4 Адміністрація та профспілковий комітет філії 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 жилих приміщень, що звільняються працівниками товариства та обслуговуючих організацій

6.3.1 Компанія з метою соціального захисту працівників, що були звільнені з філії 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 філії ВП АЕС, розподіляє частину квартир, що звільняються працівниками товариства та обслуговуючих організацій і перебувають у комунальній власності, для надання їх вищевказаним працівникам комунальних організацій і установ із дотриманням вимог чинного житлового законодавства.

6.3.2 Загальна кількість квартир, що розподіляються товариством для надання їх працівникам, вказаним у пункті 6.3.1 цього Положення **($N_к$)**, після введення товариством кожного нового будинку визначається як добуток кількості квартир в новому будинку, що належать Компанії **(N_0)**, на коефіцієнт 0,05 **($N_к = N_0 \cdot 0{,}05$)**, а їх тип і розподіл між комунальними організаціями та установами встановлюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету філії 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 $N_к \cdot 53\ м^2$.

6.3.4 Звільнені квартири, вказані у пунктах 6.3.2, 6.3.3, надаються філією ВП АЕС на контрольні списки працівників, що ведуться в комунальних організаціях та установах, якщо вони складені з урахуванням списків квартирного обліку філії ВП АЕС на дату звільнення вказаних працівників філією ВП АЕС і погоджені з адміністрацією та профспілковим комітетом філії 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 філії 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 погодженими з філією ВП АЕС контрольними списками;
- якщо загальний термін перебування на квартирному обліку в філії 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 квартирного обліку за місцем роботи працівників філій товариства, 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 КВАРТИР 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» є філії ВП АЕС, філія «ВП АРС», філія «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 містах-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 товариства – замовник будівництва, надає виконавчому комітету міської Ради (районній державній адміністрації міста Києва) за місцем розташування жилого будинку.

7.1.4 Відокремлені підрозділи товариства – 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 житловому будинку з видачею свідоцтв 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 товариство, не враховуються при розрахунку частки витрат товариства на будівництво житла ІІ категорії згідно з підрозділом 3.7 цього Положення.

7.2 Організаційне забезпечення участі працівників АТ «НАЕК «Енергоатом», інших фізичних та юридичних осіб у фінансуванні будівництва багатоквартирних жилих будинків

7.2.1 Працівники товариства мають переважне право брати пайову участь у будівництві багатоквартирних жилих будинків, замовником яких є товариство.

7.2.2 Працівники товариства, 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, 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 товариства, інших фізичних та юридичних осіб у будівництві багатоквартирних житлових будинків несе Управління (відділ) капітального будівництва філії – замовника будівництва; на нього також покладається відповідальність за ведення обліку юридичних та фізичних осіб (крім працівників товариства), які виявили бажання стати пайовиками, за укладання договорів пайової участі, оформлення актів приймання-передачі паїв, оформлення у встановленому порядку права власності на квартири, які складають пай АТ «НАЕК «Енергоатом».

7.2.5 Розмір загальної та жилої площі, яка може бути збудована за рахунок інших пайовиків у кожному багатоквартирному жилому будинку, замовником будівництва якого є АТ «НАЕК «Енергоатом», визначається до початку його будівництва спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету філії – замовника будівництва на підставі обґрунтованих пропозицій управління (відділу) капітального будівництва, відділу соціального розвитку філії, та з урахуванням затверджених планів щодо будівництва житла ІІ категорії для працівників товариства.

7.3 Продаж житла юридичним і фізичним особам та працівникам товариства, які не отримали від неї позику на будівництво та придбання житла

7.3.1 Товариство може планувати і здійснювати, за попередньою згодою з уповноваженим органом управління, продаж частини квартир в багатоквартирних жилих 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 філією – 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 роботодавцем та ПК ППО товариства.

7.3.3 Продаж житла стороннім юридичним і фізичним особам повинно здійснюватись за ціною, визначеною на підставі результатів його незалежної експертної оцінки, але не нижче балансової вартості.

7.3.4 Продаж житла працівникам товариства, які не отримували від товариства 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 збудоване (набуте) за кошти товариства, 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 філії товариства, в якому вони працюють, в межах квоти, встановленої спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету філії – замовника будівництва.

7.3.7 Відчуження житла, що належить товариству, в інший спосіб та в іншому порядку, ніж це передбачено цим Положенням, не допускається без попереднього прийняття відповідного спільного рішення роботодавця в особі голови правління товариства та ПК ППО товариства.

ДОДАТОК А (обов'язковий)

ФОРМА ЗАЯВИ НА ЦІЛЬОВУ БЕЗВІДСОТКОВУ ПОЗИКУ

Голові правління АТ «НАЕК «Енергоатом»

_____

або

Генеральному директору (директору)
відокремленого підрозділу _____

_____

(П.І.Б. працівника)

_____

(підрозділ,посада)

Заява

Прошу надати мені згідно з Положенням про напрями та порядок поліпшення житлових умов працівників АТ «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 _____$м^2$, у тому числі житловою площею _____$м^2$ за адресою:

_____

Загальний стаж моєї роботи в енергетиці складає _____ років, в тому числі в атомній енергетиці України _____ років.

До заяви додаю:

1. Довідки про реєстрацію місця проживання заявника і членів сім'ї.
2. Довідки про заробітну плату заявника (дохід) і 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)*

ДОДАТОК Б (обов'язковий)

СПИСОК

ПРАЦІВНИКІВ_____, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ

(назва підрозділу)

ОТРИМАННЯ БЕЗВІДСОТКОВОЇ ЦІЛЬОВОЇ ПОЗИКИ ДЛЯ ПРИДБАННЯ ЧИ БУДІВНИЦТВА ЖИТЛА

№ з/п	ПІБ, рік народ-ження	Посада, категорія, підрозділ	Дата працевлаштування в товариство	Склад сім'ї	Наявність житла		
					Тип жилого приміщення, форма власності/ користування	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 філії товариства, розташованого за межами м. Києва; або філії товариства, розташованого у місті Києві, або Дирекції товариства)

Протокол від _____ №_____

Голова правління товариства/керівник
структурного/філії товариства _____

(підпис)

Голова ПК ППО *Дирекції,*
структурного/філії товариства _____

(підпис)

ДОДАТОК В (обов'язковий)

ЖУРНАЛ

ОБЛІКУ ПРАЦІВНИКІВ_____АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

(назва підрозділу)

НА НАДАННЯ БЕЗВІДСОТКОВИХ ЦІЛЬОВИХ ПОЗИК ДЛЯ ПРИДБАННЯ ЧИ БУДІВНИЦТВА ЖИТЛА У МІСТІ _____ ТА ЙОГО ПРИМІСЬКІЙ ЗОНІ

№ з/п	ПІБ, рік народження	Посада, категорія, підрозділ	Дата праце-влаштування у товариство	Склад сім'ї (кількість, ПІБ, дата народження, родинні стосунки)	Наявність житла		
					Тип жилого приміщення, форма власності/ користування	Загальна/ жила площа ($м^2$)	Адреса
1	2	3	4	5	6	7	8

№ і дата спільного рішення роботодавця та ПК щодо надання позики, та встановлення її розміру	Реєстраційний номер договору щодо надання позики	Реєстр. номер іпотечного договору	Дата надання позики	Кінцева дата повернення позики за договором	№ і дата спільного рішення роботодавця і ПК про часткове погашення позики	Примітка
9	10	11	12	13	14	15

ДОДАТОК Г (довідковий)

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОТРИМАННЯ БЕЗВІДСОТКОВОЇ ЦІЛЬОВОЇ ПОЗИКИ ГРОШОВИМИ КОШТАМИ НА ПРИДБАННЯ ЧИ БУДІВНИЦТВА ЖИТЛА

№ з/п	Зміст дії (етапу)	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1.	Надання до відділу соціального розвитку філії (ВСР), а за його відсутності – до іншого підрозділу, визначеного адміністрацією філії), письмового повідомлення про варіант придбання (будівництва) жилого приміщення.	Працівник	Протягом 1,5 місяця з дати прийняття рішення про надання позики (для філій за межами міста Києва)
2.	Прийняття спільного рішення роботодавця та відповідного профспілкового комітету про визначення розміру позики та строку її повернення щодо кожного працівника згідно з підрозділами 4.3, 4.5 цього Положення.	Директор ДСП, (начальник ВСР), Голова ППО товариства, голова ППО Дирекції, голова профкому філії)	Протягом 10-ти днів з дати прийняття спільного рішення про надання позики для працівників філії, та письмового повідомлення щодо варіанту придбання (будівництва) жилого приміщення (для філій за межами міста Києва). Для працівників Дирекції і філій, розташованих в місті Києві (у т.ч філії «ВП АТЦ»), протягом 5-ти днів з дати рішення робочої комісії.
3.	Укладання договору про надання позики за підписом віце-президента або уповноваженої особи (для працівників Дирекції товариства), генерального директора/директора філії (для працівників філії) 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 генеральному директору/ директору філії (для персоналу філії) службової записки на перерахування коштів згідно з умовами договору про надання позики.	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 товариства за його заявою та у відповідності з договором купівлі-продажу чи будівництва жилого приміщення.	Головний бухгалтер товариства (для працівників Дирекції товариства), головний бухгалтер філії (для працівників філії)	Протягом 15-ти днів з дати укладення договору про надання позики.
6.	Укладання договору купівлі-продажу (попереднього договору купівлі-продажу) на придбання житла чи договору про будівництво жилого приміщення. Реєстрація права власності.	Працівник	Протягом 2-х місяців з дати укладення договору про надання позики.
7.	Надання до ВДП (департамент соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу)	Працівник	Протягом 3-х днів з дати укладення договору купівлі-продажу чи договору про будівництво жилого

№ з/п	Зміст дії (етапу)	Відповідальний виконавець	Термін виконання
	договору про придбання (будівництво) жилого приміщення працівником Дирекції.		приміщення.
8.	Укладання та нотаріальне посвідчення іпотечного договору між товариством та працівником*, реєстрація обтяження іпотекою нерухомості.	Директор ДСП, (начальник ВСР) Працівник	Протягом 30-ти днів з дати укладення договору купівлі-продажу, але не пізніше, ніж через три місяці після отримання позики.
9.	Укладання договору про відступне при передачі товариству 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 останньої частки позики.
10.	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 ВСР)	Протягом 30-ти робочих днів з дати порушення працівником (позичальником) умов договору про надання позики.
11.	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 товариства (керівник юридичної служби філії)	Протягом 20-ти днів з дати отримання від ДСП або ВСР філії службової записки із відповідною резолюцією голови правління товариства або керівника філії про проведення претензійно-позовної роботи у зв'язку із порушенням працівником (позичальником) умов договору про надання позики.

Примітка:
* Вказаний договір, звернення та попередження підписує керівник, зазначений у пункті 3 цього Додатку до Положення, чи за довіреністю уповноважена особа.

ДОДАТОК Д (довідковий)

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОТРИМАННЯ БЕЗВІДСОТКОВОЇ ЦІЛЬОВОЇ ПОЗИКИ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ ЗА ДОГОВОРОМ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ЖИТЛА, ЯКЕ НАЛЕЖИТЬ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

№ з/п	Зміст дії (етапу)	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1.	Надання до департаменту соціальних питань (ДСП), (відділу соціального розвитку філії (ВСР), а за його відсутності – до іншого підрозділу, визначеного адміністрацією філії), письмової заяви про згоду на купівлю квартири, яка належить товариству.	Працівник	Протягом 10-ти днів з дати одержання відповідного рішення адміністрації із зазначенням ціни продажу квартири.
2.	Прийняття спільного рішення роботодавця та відповідного профспілкового комітету про встановлення конкретного розміру позики та строку її повернення згідно з підрозділами 4.3, 4.5 цього Положення.	Директор ДСП, (начальник ВСР) Голова ППО товариства (голова профкому філії)	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 товариства), керівника відокремленого підрозділу (для працівників філії) і працівника.	Директор ДСП, (начальник ВСР) 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 першого віце-президента (для працівників Дирекції товариства), керівника філії (для працівників філії) і працівника.	Директор ДСП, (начальник ВСР) Працівник	Одночасно з укладанням договору купівлі-продажу квартири.
5.	Укладання та нотаріальне посвідчення іпотечного договору між товариством та працівником*, реєстрація обтяження іпотекою нерухомості.	Директор ДСП, (начальник ВСР) 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 товариству квартири, яку займає працівник, в рахунок погашення частки позики (для випадків, передбачених пунктами 4.5.4, 4.5.5 Положення) за підписом генерального директора філії, в якому ведеться квартирний облік працівників.	Начальник ВСР 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 ВСР)	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	Керівник юридичної служби товариства	Протягом 20-ти днів з дати отримання від ДСП або ВСР

№ з/п	Зміст дії (етапу)	Відповідальний виконавець	Термін виконання
	позики з урахуванням передбачених ним штрафних санкцій, у т.ч., звернення стягнення на предмет іпотеки.	(керівник юридичної служби філії)	філії службової записки із відповідною резолюцією голови правління товариства або керівника філії про проведення претензійно-позовної роботи у зв'язку із порушенням працівником (позичальником) умов договору про надання позики.

Примітка:
*****Вказаний договір та попередження підписує керівник, зазначений у пунктах 4, 5 цього Додатку до Положення, чи за його довіреністю один з його заступників.

ДОДАТОК Е (обов'язковий)

ЗРАЗОК

ДОГОВІР
БЕЗВІДСОТКОВОЇ ЦІЛЬОВОЇ ПОЗИКИ
№ _____ від _____

ПОЗИКОДАВЕЦЬ: Акціонерне товариство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» (далі – товариство), зареєстроване Шевченківською в м. Києві районною державною адміністрацією 20.12.1996 за № 10741200000000221, в особі _____, який діє на підставі Статуту, Положення про філію _____та довіреності, посвідченої _____
(ПІБ) (приватним, державним) нотаріусом _____ нотаріального округу «___»_____20____р. за реєстровим №_____, з одного боку, і

ПОЗИЧАЛЬНИК: _____,
(ПІБ)
який (яка) працює _____ АТ «НАЕК «Енергоатом»,
(посада, підрозділ)
з іншого боку, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. ПОЗИКОДАВЕЦЬ надає ПОЗИЧАЛЬНИКУ безвідсоткову цільову позику в розмірі _____(_____) (далі – позика) грн. для придбання
(сума прописом)
(будівництва) квартири (одноквартирного будинку) в _____.
(назва міста, населеного пункту)

1.2. ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язується використати позику за цільовим призначенням і повернути її у визначений цим договором строк.

1.3. Позика надається на підставі Положення АТ «НАЕК «Енергоатом»_____ від _____20_____р **та** спільного рішення _____
(реєстраційний номер)

2. Строк позики

2.1. Безвідсоткова цільова позика ПОЗИЧАЛЬНИКУ надається строком на _____ років (____ місяців) до _____ 20____ року.

2.2. Датою надання позики є дата перерахування ПОЗИКОДАВЦЕМ коштів позики 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 позики 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 новації боргу 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. Всі витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням іпотечного договору, державною реєстрацією іпотеки та її припиненням несе ПОЗИЧАЛЬНИК.

4. Порядок повернення позики

4.1. 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» відступного 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 однорідних 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» протягом 7 (семи) робочих днів.

4.3. Працівник має право достроково повернути товариству отриману позику шляхом внесення грошових коштів у касу або на банківський рахунок товариства, 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 з АТ «НАЕК «Енергоатом» 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, голова правління товариства (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 товариства, які не обумовлені у пункті 4.5. цього Договору, повернення отриманої позики здійснюється працівником на попередньо визначених у цьому Договорі умовах шляхом внесення грошових коштів у касу підприємства або їх перерахування на банківський рахунок товариства.

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 діяли 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 товаристві, залишок позики, неповернутий працівником на дату нещасного випадку або дату смерті, списується за рахунок товариства 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 здійснює 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 погодити 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 позику.

5.5. За порушення умов цього Договору винна сторона відшкодовує іншій 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 недосягнення 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 позики.

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 позики 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:

_____
(ПІБ, дата народження, ІПН, місце реєстрації та постійного проживання)

9.3. Сторони зобов'язуються письмово у 10-ти денний строк повідомляти одна одну у випадку зміни відомостей, вказаних у пунктах 9.1, 9.2 цього Договору.

ПОЗИЧАЛЬНИК **ПОЗИКОДАВЕЦЬ**

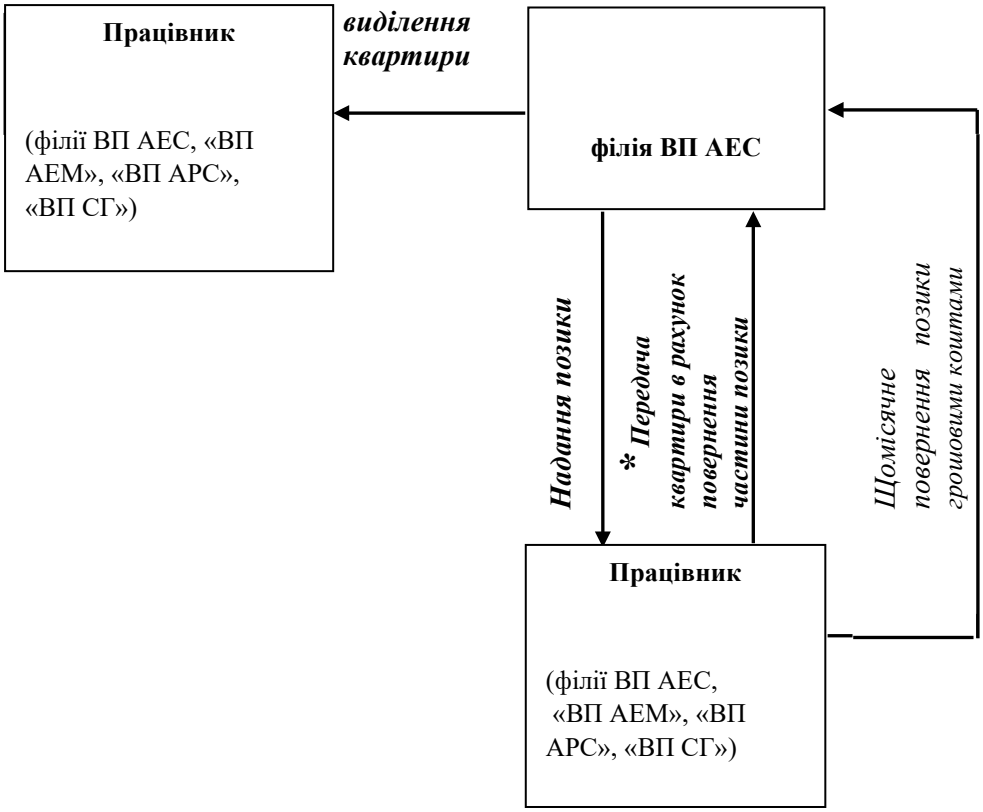
_____ _____
(підпис, печатка) *(підпис)*

Примітка:
* у випадках продажу працівнику квартири, яка належить товариству.
** у випадку повернення частини позики шляхом передачі товариству відступного у вигляді належної працівнику квартири згідно з пунктами 4.5.4 – 4.5.7 цього Положення, стосується філій ВП АЕС.
*** стосується укладання договору з працівниками Дирекції та філій, розташованих у м. Києві (у т.ч. філії «ВП АТЦ)», яким надають позики.

ДОДАТОК Є (довідковий)

СХЕМА

НАДАННЯ ПОЗИКИ ФІЛІЄЮ ВП АЕС ПРАЦІВНИКАМ ФІЛІЙ ВП АЕС ТА ПРАЦІВНИКАМ ІНШИХ ФІЛІЙ ТОВАРИСТВА, ЯКІ ПОСТІЙНО ПРОЖИВАЮТЬ У МІСТАХ-СУПУТНИКАХ АЕС, ДЛЯ БУДІВНИЦТВА ЧИ ПРИДБАННЯ ЖИТЛА В ЕНЕРГОДАРІ, ВАРАШІ, НЕТІШИНІ, ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКУ ТА ЇХ ПРИМІСЬКИЇ ЗОНАХ



Випадки:

1. Надання позики працівнику філії ВП АЕС для придбання чи будівництва житла (всі випадки).

2. Надання позики працівнику філій «ВП АЕМ», «ВП АРС», «ВП СГ», для дольової участі у будівництві багатоквартирного будинку, замовником якого є філія ВП АЕС згідно з підрозділом 3.5 цього Положення.

3. Купівля працівником філій «ВП АЕМ», «ВП АРС», «ВП СГ» нової квартири в багатоповерховому будинку, замовником якого є філія ВП АЕС згідно з підрозділом 3.5 цього Положення.

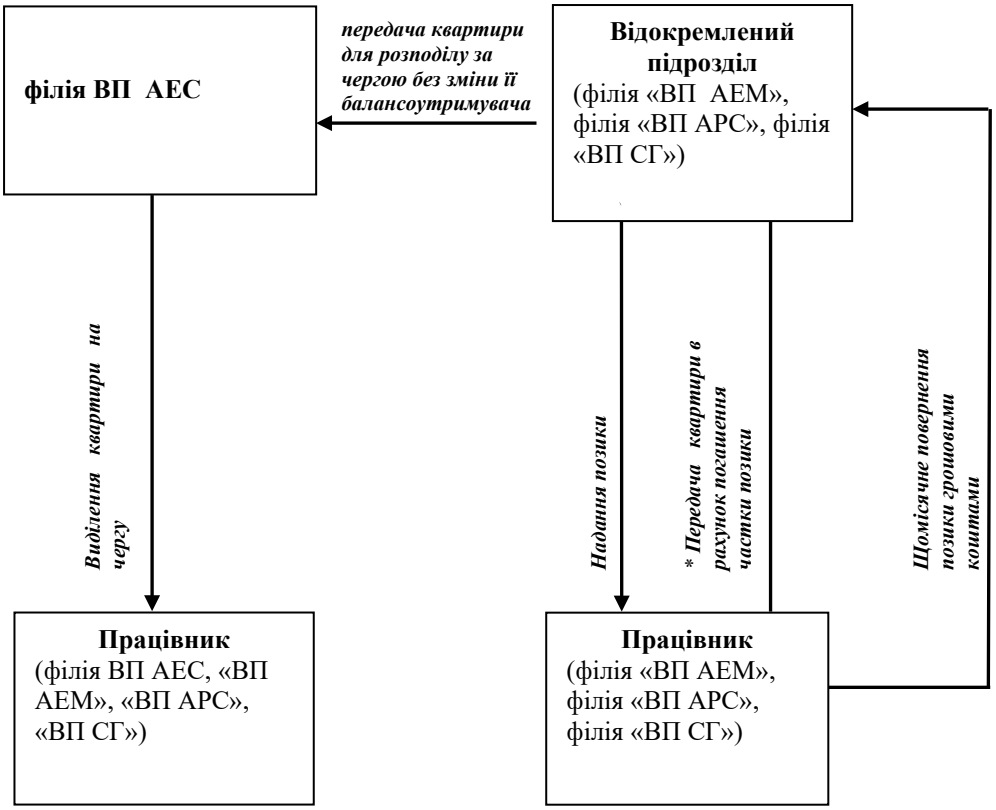
Примітка:

* – для випадків, передбачених пунктами 4.5.4, 4.5.5 цього Положення.

ДОДАТОК Ж (довідковий)

СХЕМА

НАДАННЯ ПОЗИКИ ФІЛІЯМИ «ВП АЕМ», «ВП АРС», «ВП СГ» СВОЄМУ ПРАЦІВНИКУ ДЛЯ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ У МІСТАХ ЕНЕРГОДАР, ВАРАШ, НЕТІШИН, ПІВДЕННОУКРАЇНСЬК ТА ІХ ПРИМІСЬКИХ ЗОНАХ



Випадки:

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.

Примітка:
* – для випадків, передбачених пунктами 4.5.4, 4.5.5 цього Положення.

Додаток 21

ПЕРЕЛІК
об'єктів соціальної інфраструктури, які забезпечують виконання умов Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом» станом на 31.10.2024

№ 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
Філія «ВП «Запорізька АЕС»*				
1	Санаторій-профілакторій, м. Енергодар, вул. Захисників України, 1	87 117 763,49	Спальний корпус - триповерхова будівля на 66 місць, загальна площа приміщень - 2449,3 кв.м. Лікувальний корпус - двоповерхова будівля, загальною площею надземної частини з підвалом - 6645,3 кв.м. Клініко-діагностична лабораторія - одноповерхова будівля, загальна площа - 320,7 кв.м. На території розташовані: тенісний майданчик; волейбольно -баскетбольний майданчик, пост охорони. Благоустрій території: під'їзні дороги, доріжки й тротуари, майданчики для городків, бадмінтону загальною площею - 12071,8 кв.м Інженерне обладнання: зовнішні мережі каналізації, ГВК, ГПВ, мережі пожежної сигналізації, поливальний водопровід, мережі ЛВС, мережі охоронної сигналізації, мережі зв'язку, тепломережі й гаряче водопостачання, електроосвітлення корпусів, зовнішнє освітлення.	Організація та проведення реабілітаційно-оздоровчих заходів та профілактичного оздоровлення персоналу філії «ВП ЗАЕС».
2	Спортивно - оздоровчий комплекс, м. Енергодар, вул. Придніпровська, 3	11 462 258,76	Двоповерхова будівля, загальною площею - 3221,1 кв. м. Інженерне обладнання: мережі телефонізації, госппротипожежий водопровід, госппобутова каналізація, поливальний водопровід, теплова мережа, електричні мережі 0,4 кВт. Благоустрій території: майданчик і автомобільні проїзди.	Реабілітація оперативного персоналу, проведення оздоровчих, фізкультурних та спортивних заходів, змагань, спартакіад для працівників філії «ВП ЗАЕС» та членів їх родин.

№ 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
3	Плавальний басейн, м. Енергодар, вул. Молодіжна, 10	12 036 381,06	Триповерхова будівля басейну загальною площею приміщень - 5882,2 кв.м. Благоустрій: дороги й тротуари. Інженерне обладнання: зовнішні мережі госпротипожежного водопроводу, мережі поливального водопроводу, госпобутова каналізація, теплові мережі, зовнішні мережі телефонізації, зовнішні мережі електропостачання.	Організація та проведення реабілітаційно - оздоровчих заходів, спортивно - оздоровчої роботи з персоналом філії «ВП ЗАЕС» та членами їх родин.
4	Культурно-діловий центр (Універсальний громадсько-побутовий корпус), м. Енергодар, вул. Центральна, 6	5 416 197,80	Триповерхова будівля, загальною площею приміщень - 3522,0 кв.м. Благоустрій: дороги й тротуари. Інженерне обладнання: мережі автоматичної пожежної сигналізації, мережі поливального водопроводу, госпитний водопровід, теплові мережі, гаряче водопостачання, внутрішньоквартальна госпобутова каналізація, внутрішньоквартальні мережі 0,4кВ.	Організація та проведення культурно-масових заходів, присвячених професійним святам та ювілейним датам підрозділів філії «ВП ЗАЕС»; проведення конференцій трудового колективу, цехових зборів, семінарів та нарад.
5	Позаміський заклад оздоровлення та відпочинку «Юність», Якимівський р-н, пмт. Кирилівка, вул. Коса Пересипь, 116	27 217 395,46	До складу об'єкту входять: три спальних двоповерхових корпуса, загальною площею приміщень - 730,8 кв.м, 724,3 кв.м, 719,8 кв.м; двоповерхова адміністративна будівля - 1615,7 кв.м, господарський корпус, овочесховище, санпропускник, прохідна, водонапірна вежа, трансформаторна станція, слюсарна майстерня, дворовий туалет, душові, радіорубка, медпункт, 14 вагончиків контейнерного типу, спортивні майданчики. Виконаний благоустрій: дорогі й тротуари. Інженерне обладнання: електропостачання, зовнішні мережі каналізації.	Організація відпочинку та оздоровлення дітей працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» у період літніх та 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. Придніпровська, 98	96 480 832,80	На об'єкті розташовані: двоповерховий будинок котеджного типу №1 - загальна площа приміщень - 65,9 кв.м., двоповерховий будинок котеджного типу №2 - загальна площа приміщень - 70,1 кв.м., їдальня - 56,1 кв. м, контрольно-пропускні пункти, майданчики для відпочинку та для супутникових антен, міні – їдальня, критий майданчик, комплекс спортмайданчиків (для: міні-футболу, тенісу, волейболу-баскетболу, гімнастики, городків), павільйони, вагончики, елінг, відкритий майданчик для зберігання плавзасобів, док-склад ДСХА, альтанки, благоустрій території, декоративний фонтан.	Реалізація системи оздоровлення, активного відпочинку персоналу філії «ВП ЗАЕС» та членів їх родин шляхом проведення фізкультурно - спортивних заходів.
7	Реабілітаційна ділянка, м. Енергодар вул. Промислова, 33	6 986 605,36	Двоповерховий будинок загальною площею забудови 211,3 кв. м, загальною площею приміщень 261,0 кв.м, змонтовано обладнання пожежної сигналізації. Інженерне обладнання: електроосвітлення, водовідведення, каналізація, опалення.	Організація системи реабілітації персоналу філії «ВП ЗАЕС».
8	Оздоровчий комплекс, м. Енергодар, вул. Промислова, 120	2 690 567,64	Будинок загальною площею забудови 304,4 кв. м. Інженерне обладнання: мережі освітлення, мережі пожежно-охоронної сигналізації, внутрішнмайданчикові мережі госппитного водопроводу у т.ч.: водопровід, каналізаційна мережа, внутрішнмайданчикові мережі протипожежного водопроводу, внутрішнмайданчикові теплові мережі.	Організація системи реабілітації персоналу філії «ВП ЗАЕС».

№ 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
9	Готель «ЗАЕС», м. Енергодар, вул. Будівельників, 17а	18 330 398,53	Дев'ятиповерхова будівля, загальною площею 1150,8 кв.м з системою тепловодопостачання та каналізацією.	Для проживання осіб, які прибувають для виконання робіт з ремонту та реконструкції блоків, а також інших громадян, забезпечуючи їм необхідні побутові умови.
10	Готель «Скіфська», м. Енергодар, вул. Скіфська, 10	16 251 821,03	Дев'ятиповерхова будівля, площа приміщень будівлі 3186,6 кв.м. Інженерне обладнання: зовнішні мережі зв'язку та радіофікації, внутрішні мережі зв'язку та телефонізації, мережі відеоспостереження, мережі диспетчеризації ліфтів, мережі кабельного телебачення, мережі оповіщення про пожежу, мережі пожежної сигналізації, мережі електроосвітлення, зовнішні теплові мережі, мережі ГВК, мережі господарсько-протипожежного водопроводу. Виконаний благоустрій та озеленення території. По периметру території виконана декоративна огорожа.	Для проживання осіб, які прибувають для виконання робіт з ремонту та реконструкції блоків, а також інших громадян, забезпечуючи їм необхідні побутові умови.
11	Комплекс психофізіологічного розвантаження, м. Енергодар, вул. Комунальна, 6	436 025,62	Будівля комплексу: зовнішня площа - 154,1 кв.м, внутрішня площа -121,9 кв.м. Інженерне обладнання: зовнішня мережа каналізації - 135,1 м.	Організація психофізіологічного розвантаження працівників філії «ВП ЗАЕС».
	Всього по філії «ВП ЗАЕС»:	**284 426 247,55**		

№ 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
Філія «ВП «Рівненська АЕС»				
1	Реабілітаційно-оздоровчий комплекс (РОК) «Біле озеро» Адреса: с. Рудка Вараського р-ну, Рівненської обл.	34 758 625,41	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 філії «ВП РАЕС» та членів їх сімей; забезпечення оздоровлення та реабілітації пенсіонерів філії «ВП РАЕС» на умовах договору; надання послуг для сторонніх осіб (при наявності вільних місць); забезпечення проведення спортивних та культмасових заходів
2	Спортивний комплекс, усього, в тому числі:	129 062 444,83	Комплекс споруд і будівель, розташованих в місті	Фізкультурно-оздоровча, реабілітаційна та навчально-спортивна робота серед працівників, членів їх сімей та мешканців міста
2.1	*Спортзал «Ізотоп» Адреса: м. Вараш, проспект ім. Т. Шевченка, 17*	*3 930 728,00*	Двоповерхова цегляна будівля з прибудовою та обслуговуючими будівлями і спорудами	
2.2	*Адміністративно-господарча будівля СК Адреса: м. Вараш, м-н Перемоги, 29*	*41 937 287,97*	Двоповерхова будівля з прибудовою	
2.3	*Будівля тиру Адреса: м. Вараш, м-н Перемоги, 30*	*8 396 096,00*	Одноповерхова будівля	
2.4	*Боксерський зал Адреса: м. Вараш, м-н Будівельників, 59*	*1 900 449,00*	Двоповерхова будівля з майданчиком для турніків	
2.5	*Міський стадіон із спорудами і ігровими майданчиками Адреса: м. Вараш, м-н Перемоги, 29*	*27 954 114,00*	Ігрові майданчики, трибуна на 3000 глядачів, спортядро з легкоатлетичними доріжками	
2.6	*Критий басейн Адреса: м. Вараш, м-н Будівельників, 53*	*19 456 540,00*	Двоповерхова будівля	

№ 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
2.7	*Реабілітаційно-спортивний комплекс* *Адреса: м. Вараш, вул. Ринкова, 6*	*13 705 403,00*	Триповерхова будівля з прибудовами	
2.8	*Кінно-спортивна база* *Адреса: м. Вараш, м-н Північний промислової зони, 32*	*11 781 826,86*	Одноповерхова будівля з прибудовою та обслуговуючими будівлями і спорудами	
3	Палац культури Адреса: м. Вараш, майдан Незалежності, 5	82 873 848,31	Двоповерхова будівля з технічним поверхом в двох ярусах	Культурно-розважальна та навчальна робота серед працівників, членів їх сімей та мешканців міста. Встановлення психологічної рівноваги та зняття стресу працівників
4	Санаторій-профілакторій Адреса: м. Вараш, вул. Енергетиків, 29 та вул. Енергетиків, 31; Вараський р-н Старорафалівська сільська рада, Комплекс будівель та споруд № 1	42 658 810,00	Триповерхова цегляна будівля з прибудовою та обслуговуючими будівлями і спорудами	Медичне обслуговування - профілактичне лікування та медична реабілітація працівників
5	Інформаційний центр на базі кінотеатру «Полісся» Адреса: м. Вараш, Майдан Незалежності, 5	24 139 794,00	Двоповерхова будівля з трьома прибудовами	Інформування громадськості про діяльність Рівненської АЕС, її рівень безпеки, а також історію будівництва РАЕС та міста-супутника за допомогою наочних електронних засобів та історичних артефактів
6	Готель «Вараш» Адреса: м. Вараш, Майдан Незалежності, 3	58 329 052,39	Дев'ятиповерхова будівля з двома прибудовами	Надання готельних послуг з тимчасового розміщення та проживання громадян відряджених для роботи у філії «ВП РАЕС» та інших громадян незалежно від місця їх постійного проживання та реєстрації
Всього по філії «ВП РАЕС»:		**371 822 574,94**		

№ 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
Філія «ВП «Південноукраїнська АЕС»				
1	Комплекс будівель та споруд «Спортивний комплекс «Олімп», м. Південноукраїнськ, вул. Спортивна, будинок 2	70 227 498,09	Спортивний корпус з трьома залами – чотириповерхова будівля, плавальний басейн з комплектуючими загальною площею 6758,6 м²; трибуни з приміщеннями і тиром загальною площею 1451,5 м², корти	Проведення фізкультурно-оздоровчої та реабілітаційної роботи для працівників АЕС, організація навчально-спортивної роботи.
2	Комплекс будівель та споруд оздоровчо-реабілітаційного комплексу «Іскра», м. Південноукраїнськ, Комунальна зона, будинок 17/2	80 940 294,10	До комплексу входить: профілакторій на 100 місць загальною площею 4244,1 м²; готель на 28 місць – 2114,9 м²; будівля фізкультурно – оздоровчого корпусу – 2372 м², корпус реабілітації – 446,5 м², автозупинка, бокси, КПП	Комплексне лікування та реабілітація працівників АЕС. Реалізація цільових програм реабілітації оперативного персоналу. Забезпечення комфортних умов проживання, відпочинку і повноцінного харчування персоналу АЕС, інших підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», та стороннім відвідувачам.
3	Палац культури «Енергетик», м. Південноукраїнськ, проспект Незалежності, будинок 10	84 786 062,21	Чотирьохповерхова будівля загальною площею – 7767 м²; замощення загальною площею – 5915,7 м²	Організація культурного дозвілля працівників АЕС, членів їх родин та мешканців міста. Організація художніх творчих колективів, студій, аматорських клубів за інтересами.
4	База відпочинку «Дружба», Миколаївська обл., Миколаївський район, с. Рибаківка, квартал П'ятий, будинок 1	7 490 024,00	Два гуртожитки типу «Брандербург» загальною площею 432,1 м² та 433,3 м²; вимощення площею 3384,9 м²	Забезпечення відпочинку та оздоровлення працівників АЕС і членів їх родин.
Всього по філії «ВП ПАЕС»:		**243 443 878,40**		
Філія «ВП «Хмельницька АЕС»				
1	Спорткомплекс м. Нетішин, вул. Чорновола, буд.1, 3 ,5, всього, в тому числі:	51 966 739,00		

№ 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
1.1	*Плавальний басейн, м.Нетішин, вул. Чорновола, буд. 3.*	*15 926 554,00*	Триповерхова цегляна будівля. Загальна площа приміщень з 1 по 3 поверх, у тому числі підвал - 3136,0 кв.м; площа забудови 1625,9 кв.м.	Оздоровлення та реабілітація персоналу філії «ВП ХАЕС»
1.2	*Будівля туалету на 10 санприладів на території спорткомплексу, м.Нетішин, вул. Чорновола, буд. 1.*	*419 538,00*	Одноповерхова цегляна будівля. Загальна площа приміщень - 44,9 кв.м; площа забудови 67,6 кв.м.	Оздоровлення та реабілітація персоналу філії «ВП ХАЕС»
1.3	*Спорткорпус, м.Нетішин, вул. Чорновола, буд.5.*	*22 421 006,00*	Триповерхова цегляна будівля. Загальна площа приміщень з 1 по 3 поверх - 1969,8 кв.м. Площа забудови - 1224 кв.м.	Оздоровлення та реабілітація персоналу філії «ВП ХАЕС»
1.4	*Господарський корпус, м.Нетішин, вул. Чорновола, буд. 1.*	*3 411 326,00*	Одноповерхова цегляна будівля. Загальна площа приміщень - 535,1 кв.м; площа забудови 628,7 кв.м.	Оздоровлення та реабілітація персоналу філії «ВП ХАЕС»
1.5	*Залізобетонна трибуна на 5072 місць зі спортядром, м.Нетішин, вул. Чорновола, буд.1*	*9 094 338,00*	Двохповерхова бетонна споруда. Загальна площа приміщень з 1 по 2 поверх - 1501,1 кв.м; площа забудови 2362,1 кв.м.	Оздоровлення та реабілітація персоналу філії «ВП ХАЕС»
1.6	*Футбольне поле з штучним покриттям Odin Grass 50мм, м.Нетішин, вул. Чорновола, буд.1*	*693 977,00*	Футбольне поле з штучним покриттям Odin Grass 50мм-поле для проведення змагань та тренувань. Загальна площа 2275 кв.м, загальна площа з ігровим полем- 2079 кв.м.	Оздоровлення та реабілітація персоналу філії «ВП ХАЕС»
Всього по філії «ВП ХАЕС»:		**51 966 739,00**		

№ 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
Філія «ВП «Атоменергомаш»				
1	База відпочинку «Веселка» Кіровоградська обл., Петрівський район, с. Іскрівка, вул. Соколівська, 5	1 312 980,00	База відпочинку, що розташована на земельній ділянці площею 0,9843 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
2	Спортивно-оздоровчий комплекс Дніпропетровська обл., Кам'янський район, м. Жовті Води, вул. Героїв України, 4	2 340 544,00	Одноповерхова будівля загальною площею 642 кв.м, облаштована системою опалення. Вздовж однієї стіни розташована шведська стінка. Для натяжіння сітки для волейболу встановлені спеціальні пристосування.	Проведення оздоровчих, фізкультурних та спортивних заходів для працівників. Використовується за призначенням
Всього по «ВП АЕМ»:		**3 653 524,00**		
Всього по АТ «НАЕК «Енергоатом»		**955 312 963,89**		

*об’єкти розташовані на тимчасово окупованій території

Додаток 22

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсів професійної майстерності
персоналу відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-К.0.07.368-25

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Атомна станція	виробничо-технологічний комплекс, спроєктований для виробництва енергії з використанням реакторної установки (установок), розташований в межах визначеної проєктом території і укомплектований необхідним персоналом (НП 306.2.245-2024)
Інструктор	особа, яка забезпечує навчальний процес та здійснює навчання персоналу АЕС відповідно до встановлених вимог (СОУ НАЕК 101:2021)
Кваліфікаційна характеристика	перелік завдань та обов'язків, основних знань, умінь та навичок, а також кваліфікаційних вимог для виконання робіт, встановлених в посадових (робочих) інструкціях або в довідниках кваліфікаційних характеристик професій працівників (СОУ НАЕК 101:2021)
Кваліфікація	рівень професійної підготовленості, включаючи освіту та професійні компетенції, що забезпечують можливість виконання персоналом обов'язків відповідного рівня професійної діяльності за певною професією чи посадою (СОУ НАЕК 101:2021)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про проведення конкурсів професійної майстерності персоналу відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.368-25 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про проведення конкурсів професійної майстерності персоналу відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-К.0.07.368-23.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «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 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).

1.4 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.

1.5 Мета конкурсів – виявлення кращих за професійною майстерністю працівників відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» та стимулювання розкриття їх науково-технічного потенціалу, мотивації щодо підвищення загального рівня знань.

1.6 Конкурс – один з дієвих шляхів ініціалізації підвищення кваліфікації робітників, інженерно-технічних кадрів та службовців, вдосконалення їх майстерності, зростання продуктивності праці і підвищення культури безпеки.

1.7 Конкурси професійної майстерності проводяться щорічно у два етапи:

- І етап – відбірковий, проводиться у відокремлених підрозділах;
- ІІ етап – фінальний, проводиться між відокремленими підрозділами.

1.8 Конкурс проводиться на засадах добровільності, відкритості, прозорості та гласності.

1.9 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є департамент соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу.

1.10 Положення має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), у виконавчій дирекції з персоналу, та філіях «ВП ЗАЕС», «ВП РАЕС», «ВП ХАЕС», «ВП ПАЕС», «ВП АРС», «ВП АЕМ», «ВП АТЦ», «ВП УС», «ВП СГ» (враховані копії).

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, за 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 місця.

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 з професії в АТ «НАЕК «Енергоатом» проводяться конкурси професійної майстерності між відокремленими підрозділами.

3.2 Розроблення графіків проведення конкурсів

3.2.1 Графіки проведення конкурсів професійної майстерності розробляються під час формування річного план-графіку роботи з персоналом кожного відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом».

3.2.2 Графік проведення конкурсів професійної майстерності серед молодих працівників і перелік спеціальностей, за якими проводяться конкурси між відокремленими підрозділами АТ «НАЕК «Енергоатом», за поданням Ради голів організації молоді первинної профспілкової організації (далі – ППО) НАЕК «Енергоатом» затверджується керівником АТ «НАЕК «Енергоатом» і погоджується з ППО НАЕК «Енергоатом» у четвертому кварталі року, що передує плановому.

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, який 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 мають проводитись протягом року відповідно до план-графіку.

3.3 Призначення осіб, відповідальних за проведення конкурсів

3.3.1 Призначення осіб, відповідальних за проведення конкурсів, має бути проведене 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 із залучення персоналу до участі в конкурсі і ознайомлення з умовами його проведення. Ця робота має проводитись через керівників низової, первинної та середньої ланок управління, засоби масової інформації (радіо, періодичні видання, власні вебсайти, тощо).

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, тощо.).

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 АТ «НАЕК «Енергоатом». За наявності одного учасника у відокремленому підрозділі, конкурс не проводиться, а конкурсант автоматично стає учасником конкурсу між відокремленими підрозділами АТ «НАЕК «Енергоатом».

3.5 Розроблення 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 як 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 Розроблення 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 філіями ВП АЕС, де буде проводитися конкурс, погоджуються усіма відокремленими підрозділами, представники яких братимуть участь у конкурсах, а також представниками організації молоді ППО НАЕК «Енергоатом» та затверджуються першим віце-президентом – технічним директором АТ «НАЕК «Енергоатом» у терміни, які визначаються наказом по АТ «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 Е).

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 АТ «НАЕК «Енергоатом» (Додаток Ж);

• спрощеної технологічної карти (копію готової технологічної карти) для виконання конкурсного практичного завдання (Додаток Е).

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 проєкти 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 випуску.

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 У разі використання комп'ютерних систем контролю знань допускається проведення теоретичних етапів конкурсів в комп’ютерних класах філій ВП АЕС (або в навчально-тренувальному центрі). 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 можуть проводитися в робочих приміщеннях персоналу, який бере участь у 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 щодо 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 НАЕК «Енергоатом», члена комісії з виробничої діяльності і навчання).

5.1.4 Секретар комісії і представник профспілки під час оцінювання конкурсантів 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 дотриманнями 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 Оцінювання результатів конкурсу

6.1.1 Оцінювання результатів конкурсу по кожному з учасників проводиться:

- в конкурсах у відокремлених 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 філій ВП АЕС, де проводилися конкурси, Голові ради голів організації молоді ППО НАЕК «Енергоатом». Решта документів (програми, листи оцінювання, відомості оцінки теоретичного та практичного етапів, відповіді конкурсантів) зберігаються у філіях 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 з кожного поставленого запитання 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 оформлюються 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 Д). 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 Спірні 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 На підставі протоколів конкурсів, упродовж місяця після їх проведення готується наказ про нагородження переможців та призерів.

7.2 Переможці та призери конкурсів нагороджуються дипломами і грошовими преміями залежно від зайнятого місця і кількості учасників.

7.3 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 напрямами у відокремлених підрозділах визначаються спільним рішенням адміністрації та

профспілкового комітету ППО відповідного відокремленого підрозділу. Розмір грошової премії учасникам конкурсу за напрямами між відокремленими підрозділами визначається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом».

7.4 Якщо кількість учасників конкурсу дорівнює два або три – виплачується премія тільки за перше місце. При кількості учасників від чотирьох і більше учасників, премія нараховується за перше, друге та третє місце.

7.5 Переможці та призери конкурсів, які проводяться між відокремленими підрозділами, нагороджуються грошовою премією і дипломами за рахунок ППО НАЕК «Енергоатом» залежно від зайнятого місця (перше, друге та третє).

7.6 Керівники, які підготували переможців та призерів конкурсів між відокремленими підрозділами, нагороджуються грошовими преміями, дипломами за рахунок ППО НАЕК «Енергоатом» залежно від місця, яке зайняв учасник. Розмір грошової премії керівникам, які підготували переможців та призерів конкурсу за напрямами між відокремленими підрозділами визначається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом».

7.7 Учасникові, який зайняв перше місце в конкурсі професійної майстерності між відокремленими підрозділам «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 працівникові встановлюється надбавка за високі досягнення в праці (за високу професійну майстерність) в залежності від категорії персоналу.

7.8 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»).

7.9 Фінансові витрати на проведення конкурсів між відокремленими підрозділами (харчування учасників конкурсу, витрати на його проведення) бере на себе ППО НАЕК «Енергоатом». Проживання учасників, добові та витрати на транспорт здійснюються за рахунок відряджуючих сторін. Грошові премії переможцям та призерам і їх керівникам виплачуються за рахунок ППО НАЕК «Енергоатом».

8 ВИСВІТЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСІВ

8.1 Для оприлюднення підсумків конкурсу професійної майстерності і поширення прогресивного професійного досвіду учасників конкурсів залучаються засоби масової інформації: редакції станційного та місцевого теле-, радіомовлення, друковані видання, вебсайти АТ «НАЕК «Енергоатом» та відокремлених підрозділів, соціальні мережі, тощо.

8.2 Результати конкурсів оголошуються на селекторних нарадах відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом».

ДОДАТОК А (обов'язковий)

ФОРМА ЛИСТА ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕВІРКИ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗНАНЬ

Назва відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом»

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
перевірки теоретичних знань конкурсу професійної майстерності
за посадою (професією)_____
(найменування посади (професії)

Підрозділ _____
(найменування підрозділу)

Член комісії _____
(П. І. Б. члена комісії)

№ з/п	П. І. Б. конкурсанта	№ запитання /оцінка										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.

ДОДАТОК Б (обов'язковий)

ФОРМА ВІДОМОСТІ ПЕРЕВІРКИ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗНАНЬ

Назва відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоат ом»

ВІДОМІСТЬ
перевірки теоретичних знань

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.

перевірила теоретичні знання учасників Конкурсу професійної майстерності працівників філії_____ за посадою (професією) _____ і виявила такі результати:

№ з/п	П. І. Б. конкурсанта	Оцінка члена комісії			Загальна оцінка
		Іваненко І.І.	Петренко П. П.	Сидорчук С. П.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Голова комісії _____ _____
(П. І. Б.) (підпис)

Секретар комісії _____ _____
(П. І. Б.) (підпис)

Члени комісії _____ _____
(П. І. Б.) (підпис)

_____ _____
(П. І. Б.) (підпис)

«_____» _____ 20____ р.

ДОДАТОК В (обов'язковий)

ФОРМА ЛИСТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЕТАПУ КОНКУРСУ

Назва відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом»

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
практичного етапу конкурсу професійної майстерності
за посадою (професією)_____
(назва посади (професії)

Підрозділ _____
(назва підрозділу)

Член комісії _____
(П. І. Б. члена комісії)

Конкурсант _____
(П. І. 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, тощо.)	
8	Уміння користуватися інструментами і пристроями (в т.ч. вимірювальними)	

Член комісії _____ _____
(П. І. Б.) (підпис)

«_____» _____ 20____ р.

ДОДАТОК Г (обов'язковий)

ФОРМА ВІДОМОСТІ ОЦІНЮВАННЯ КОНКУРСНОЇ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Назва відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоат ом»

ВІДОМІСТЬ
оцінювання конкурсної 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 філії _____ за посадою (професією)
_____ і виявила такі результати:

№ з/п	П.І.Б. конкурсанта	Оцінка члена 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)

_____ _____
(П. І. Б.) (підпис)

«_____» _____ 20____ р.

ДОДАТОК Д (обов'язковий)

ФОРМА ПРОТОКОЛУ КОМІСІЇ З ОЦІНКИ КОНКУРСУ

Назва відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом»

Протокол

комісії з оцінки конкурсу професійної майстерності

за посадою (професією) _____

(назва посади (професії))

Підрозділ_____

(назва підрозділу)

Голова комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени комісії _____

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
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.

ДОДАТОК Е (обов'язковий)

ФОРМА СПРОЩЕНОЇ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КАРТИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНКУРСНОГО ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ

_____

Назва відокремленого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом»

Технологічна карта

Підрозділ _____

Робота, що виконується _____

(опис)

Посади виконавців _____

Інструмент, пристрої _____

_____

Операція №	Детальний опис операції (із зазначенням заходів безпеки)	Норма часу (година)	Примітки
1			
2			

Розробив _____

Дата _____

ДОДАТОК Ж (обов'язковий)

ФОРМА ПРОТОКОЛУ КОМІСІЇ З ОЦІНКИ КОНКУРСУ ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ МІЖ ВІДОКРЕМЛЕНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АТ «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:

№ п/п	(П. І. Б.) конкурсанта	Назва відокремленого підрозділу	Результати теоретичного тестування (бали)	Результати пробної роботи (бали)	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.

Додаток 23

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про аварійні групи та бригади філій АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-С.0.03.049-25

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Аварійна готовність	Здатність застосовувати заходи, які ефективно пом'якшують наслідки надзвичайної ситуації для здоров'я та безпеки людини, якості життя, майна та навколишнього природного середовища *(IAEA Glossary, 2022)* Одна з найбільш важливих особливостей аварійної готовності − це координація механізмів її забезпечення між різними відповідними органами з метою чіткого розподілу обов'язків і повноважень *(IAEA GSR Part 7)*
Аварійне опромінювання	Непередбачене підвищення опромінення персоналу та (або) населення внаслідок радіаційної аварії *(НРБУ-97)*
Аварійний комплект	Матеріальні цінності, інструмент, пристрої, медикаменти, засоби індивідуального захисту тощо, призначені для виконання першочергових робіт з ліквідації аварії або надзвичайної ситуації *(НРБУ-97)*
Аварійний план	План дій у разі аварії на будь-якому об'єкті, де здійснюється практична діяльність, пов'язана з радіаційними або радіаційно-ядерними технологіями *(НРБУ-97)*
Аварія	Небезпечна подія техногенного характеру, що спричинила ураження, травмування населення або створює 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 та правилами з безпеки *(Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»)*
Відновлювальні роботи	Комплекс 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 *(Кодекс цивільного захисту України)*
Експлуатуюча організація (оператор)	Це 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, попередження аварій та пом'якшення їх наслідків у разі виникнення і несе відповідальність за ядерну шкоду *(Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»)*

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 влади України) *(НРБУ-97)*
Зона спостереження	Територія, на якій можливий вплив радіоактивних скидів і викидів атомних станцій та на якій здійснюється радіаційний контроль *(НП 306.2.245-2024)*
Категорія А	Особи з числа персоналу, які постійно чи тимчасово працюють безпосередньо з джерелами іонізуючих випромінювань *(НРБУ-97)*
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 та майна, а також на локалізацію зони надзвичайної ситуації *(Кодекс цивільного захисту України)*
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 за рахунок перевищення встановлених меж радіаційного впливу на персонал населення та навколишнє природне середовище *(НП 306.2.245-2024)*
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 *(Кодекс цивільного захисту України)*
Перевезення	Діяльність, пов'язана з підготовкою, завантаженням, відправленням, транспортуванням, включаючи транзитне зберігання, розвантаження і приймання в кінцевому пункті призначення вантажів радіоактивних матеріалів і упаковок *(Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»)*
Персонал аварійний	Особи, які беруть участь в роботах на аварійному об’єкті. Складається з основного та залученого персоналу *(ДСП 6.177-2005-09-02)*
Персонал залучений	Залучені до аварійних робіт особи, які мають бути в першу чергу навчені та проінформовані про радіаційний стан у місцях виконання робіт *(ДСП 6.177-2005-09-02)*

Персонал основний	Персонал аварійного об’єкта, а також члени спеціальних, заздалегідь 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) *(ДСП 6.177-2005-09-02)*
Проектна аварія	Аварія, для якої проектом визначені вихідні події, 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»)*
Радіоактивний матеріал	Матеріал, до складу якого входять радіоактивні речовини. До радіоактивних матеріалів належать: радіонуклідні джерела іонізуючого випромінювання, ядерні матеріали та радіоактивні відходи *(Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»)*
Референтний рівень	Рівень ефективної або еквівалентної дози опромінення чи концентрації активності радіонуклідів у ситуаціях аварійного або існуючого опромінення, вище якого опромінення як наслідок таких ситуацій вважається неприйнятним, навіть якщо він не перевищує ліміту дози опромінення *(Закон України «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання»)*
Санітарно-захисна зона	Територія навколо атомної станції, на якій рівень опромінення людей в умовах нормальної експлуатації може перевищувати квоту ліміту дози для населення *(НП 306.2.245-2024)*
Ядерна шкода	Втрата життя, будь-які ушкодження, завдані здоров'ю людини, або будь-яка втрата майна, або шкода, заподіяна майну, або будь-яка інша втрата чи шкода, що є результатом небезпечних властивостей ядерного матеріалу на ядерній установці або ядерного матеріалу, який надходить з ядерної установки чи надсилається до неї, крім шкоди, заподіяної самій установці або транспортному засобу, яким здійснювалося перевезення *(Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»)*

ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

АГтаБ	–	аварійні групи та бригади;
АЕС	–	атомна електрична станція;
АС	–	атомна станція;
АТ «НАЕК «Енергоатом» або товариство	–	Акціонерне товариство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»;
ЗІЗ	–	засоби індивідуального захисту;
ЗС	–	зона спостереження;
ІДК	–	індивідуальний дозиметричний контроль;
КАРМ	–	керівник аварійними роботами на майданчику;
КВПтаА	–	контрольно-вимірювальні прилади та автоматика;
комісія з НС або КНС	–	комісія з питань надзвичайних ситуацій;
НС	–	надзвичайна ситуація;
НРБУ-97	–	ДГН 6.6.1-6.5.001-98 Державні гігієнічні нормативи. Норми радіаційної безпеки України (НРБУ-97);
ППО	–	підвищене опромінювання, що планується;
СЗЗ	–	санітарно-захисна зона;
СОУ	–	стандарт організації України;
ЦСВЯП	–	Централізоване сховище відпрацьованого ядерного палива філії «ВП АРС»;
філії ВП АЕС	–	філії АТ «НАЕК «Енергоатом»: «Відокремлений підрозділ «Запорізька АЕС», «Відокремлений підрозділ «Південноукраїнська АЕС», «Відокремлений підрозділ «Рівненська АЕС», «Відокремлений підрозділ «Хмельницька АЕС»;
філія «ВП АРС»	–	філія «Відокремлений підрозділ «Атомремонтсервіс»;
філія «ВП АТЦ»	–	філія «Відокремлений підрозділ «Аварійно-технічний центр»;
IAEA Glossary, 2022	–	IAEA Nuclear Safety and Security Glossary. Terminology Used in Nuclear Safety, Nuclear Security, Radiation Protection and Emergency Preparedness and Response. 2022 (Interim) Edition;
IAEA No.GSR Part 7	–	Preparedness and Response for a Nuclear or Radiological Emergency. General Safety Requirements. IAEA Safety Standards Series No. GSR Part 7, VIENNA 2015.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Типове положення про аварійні групи та бригади філій АТ «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-С.0.03.049-25 (далі – Типове положення) розроблено на заміну Типового положення про аварійні групи та бригади відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-С.0.03.049-23.

1.2 Типове положення є документом системи управління АТ «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».

1.3 Типове положення є невід'ємною частиною Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.4 Типове положення розроблено з урахуванням вимог:

• Кодексу законів про працю України;

• Кодексу цивільного захисту України;

• Закону України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»;

• Закону України «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання»;

• Закон України «Про об'єкти підвищеної небезпеки»;

• постанови Кабінету Міністрів України від 9 жовтня 2013 р. № 787 «Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту»;

• НП 306.2.245-2024 Загальні положення безпеки атомних станцій;

• НП 306.2.105-2004 Основні положення забезпечення безпеки проміжних сховищ відпрацьованого ядерного палива сухого типу;

• ДГН 6.6.1-6.5.001-98 Державні гігієнічні норми. Норм радіаційної безпеки України (НРБУ-97);

• ДСП 6.177-2005-09-02 Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України;

• Основних положень організації системи готовності та реагування ДП «НАЕК «Енергоатом» на аварії та надзвичайні ситуації на АЕС ПЛ-Д.0.03.089-23.

1.5 Типове положення входить до складу нормативно-правової бази системи аварійної готовності та реагування АТ «НАЕК «Енергоатом» та визначає основні вимоги до призначення, порядку формування, складу АГтаБ філій, розробки положень про АГтаБ філій. На підставі цього Типового положення філії ВП АЕС, філія «ВП АТЦ» та філія «ВП АРС» розробляють положення про АГтаБ відповідної філії.

1.6 Вимоги Типового положення поширюються на керівників і працівників АТ «НАЕК «Енергоатом», які за своїми функціональними обов'язками забезпечують готовність та реагування на радіаційні аварії, інші НС у філіях ВП АЕС, ЦСВЯП і на аварії під час перевезення радіоактивних матеріалів, у яких відправником вантажу, перевізником або вантажоодержувачем є АТ «НАЕК «Енергоатом», (далі – аварії під час перевезення радіоактивних матеріалів).

1.7 Типове положення повинні знати:

• голови та члени комісій з НС Дирекції, філій ВП АЕС, філій «ВП АРС» та «ВП АТЦ»;

• керівники і персонал структурних підрозділів Дирекції, філій ВП АЕС, філій «ВП АРС» та «ВП АТЦ», на яких покладені обов'язки щодо організації заходів цивільного захисту, аварійної готовності та реагування;

• керівники структурних підрозділів філії «ВП СГ», в яких є персонал, що входить до складу АГтаБ філій ВП АЕС;

• керівники АГтаБ філій ВП АЕС, філій «ВП АРС» та «ВП АТЦ».

1.8 Типове положення має зберігатись у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал), ВДВтаР, ВДП, ДІТ, ДМС, ДНБ, ДСК, ДФЗСБ, ДЯРБ, філіях ВП АЕС, філіях «ВП АРС», «ВП АТЦ» та «ВП СГ» (враховані копії).

1.9 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 ПРИЗНАЧЕННЯ І ЗАВДАННЯ АВАРІЙНИХ ГРУП ТА БРИГАД ФІЛІЙ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

2.1 АГтаБ філій АТ «НАЕК «Енергоатом» є об'єктовими формуваннями цивільного захисту, що утворюються згідно з вимогами нормативно-правових актів та призначені для проведення робіт з ліквідації наслідків НС, у тому числі тих, що виникли внаслідок воєнних (бойових) дій чи терористичних актів, а також проведення аварійно-відновлювальних робіт на об`єктах філій товариства та у разі аварії під час перевезення радіоактивних матеріалів, у яких відправником вантажу, перевізником або вантажоодержувачем є АТ «НАЕК «Енергоатом».

2.2 АГтаБ філій АТ «НАЕК «Енергоатом», як сили системи аварійної готовності та реагування, здійснюють безпосереднє виконання заходів з аварійного реагування та захисту персоналу на майданчиках і СЗЗ, ЗС АЕС, ЦСВЯП, інших об'єктах товариства, а також у разі аварії під час перевезення радіоактивних матеріалів, у яких відправником вантажу, перевізником або вантажоодержувачем є АТ «НАЕК «Енергоатом».

2.3 До основних завдань АГтаБ філій ВП АЕС належать проведення невідкладних аварійно-відновлювальних робіт з локалізації і ліквідації аварій на об'єктах, технологічних системах, устаткуванні, обладнанні на території майданчику, СЗЗ АЕС.

2.4 До основних завдань АГтаБ філії «ВП АРС» належать:

- реагування на виникнення аварійних ситуацій, радіаційних аварій, інших НС

на об'єктах філії «ВП АРС»;

- надання допомоги АЕС з ліквідації наслідків радіаційних аварій шляхом проведення ремонтних робіт на пошкодженому обладнанні реакторної установки, турбоагрегатів, вентиляційному, електротехнічному обладнанні, устаткуванні КВПтаА.

2.5 До основних завдань АГтаБ філії «ВП АТЦ» належать:

- надання допомоги АЕС, ЦСВЯП з ліквідації наслідків радіаційної аварії, інших НС, щодо забезпечення спеціальною технікою, підготовленим персоналом для виконання робіт у радіаційно-небезпечних умовах із застосуванням технологій і методик, відсутніх

на АЕС, ЦСВЯП;

• проведення робіт з локалізації та ліквідацію аварії під час перевезення радіоактивних матеріалів у яких відправником вантажу, перевізником або вантажоодержувачем є АТ «НАЕК «Енергоатом».

2.6 Основні функції АГтаБ визначаються в аварійних планах філій ВП АЕС, та планах аварійного реагування філій «ВП АРС», «ВП АТЦ». Перелік завдань і функцій для кожної аварійної групи або бригади визначається в положеннях про АГтаБ філій.

2.7 Готовність АГтаБ до дій за призначенням визначається за підсумками проведення протиаварійних тренувань. Напрямки, показники, критерії оцінки готовності АГтаБ визначено у Методиці з підготовки, організації та проведення протиаварійних тренувань у відокремлених підрозділах ДП «НАЕК «Енергоатом» МТ-К.0.03.419-20.

3 ВИМОГИ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО АВАРІЙНІ ГРУПИ ТА БРИГАДИ ФІЛІЇ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

3.1 Керівники структурних підрозділів філій АТ «НАЕК «Енергоатом» з питань цивільного захисту, аварійної готовності та реагування забезпечують розробку, погодження та затвердження положення про АГтаБ відповідної філії з урахуванням вимог Типового положення.

3.2 Положення про АГтаБ філії проходить внутрішнє погодження у філії та Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» у встановленому порядку.

3.3 Положення про АГтаБ філії затверджує і вводить в дію своїм наказом генеральний директор/директор відповідної філії.

3.4 Внесення змін до Положення про АГтаБ філії здійснюється відповідно до встановленого у філії порядку внесення змін до виробничої документації.

3.5 Положення про АГтаБ має містити такі розділи:

3.5.1 Зміст.

3.5.2 Терміни та визначення понять (у разі потреби).

3.5.3 Прийняті скорочення.

3.5.4 Загальні положення.

3.5.5 Склад і структура аварійних груп та бригад.

3.5.6 Умови залучення працівників до складу аварійних груп та бригад.

3.5.7 Завдання і функції аварійних груп та бригад.

3.5.8 Матеріально-технічне оснащення аварійних груп та бригад.

3.5.9 Оповіщення, збір та приведення у готовність аварійних груп та бригад до дій за призначенням.

3.5.10 Загальний порядок дій членів аварійних груп та бригад у ході виконання аварійних робіт та їх завершення.

3.5.11 Порядок виводу аварійних груп та бригад з аварійної зони.

3.5.12 Права, обов’язки, відповідальність членів аварійних груп та бригад.

3.5.13 Відповідальність керівництва філії ВП АЕС (або філії «ВП АРС», філії «ВП

АТЦ») за заподіяння шкоди життю, здоров'ю членів аварійних груп та бригад.

3.5.14 Пільги для членів аварійних груп та бригад за ризик у роботі та додаткові функціональні обов'язки.

3.5.15 Порядок взаємодії аварійних груп та бригад з формуваннями, що залучаються до аварійного реагування.

3.5.16 Система підготовки персоналу аварійних груп та бригад.

3.5.17 Додаток А. Зразок заяви про зарахування працівника до складу аварійної групи/бригади філії АТ «НАЕК «Енергоатом».

3.5.18 Додаток Б. Зразок контракту залучення працівника до виконання робіт з локалізації і ліквідації радіаційної аварії та її наслідків.

4 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ РОЗДІЛІВ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АВАРІЙНІ ГРУПИ ТА БРИГАДИ ФІЛІЇ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

4.1 *Вимоги до розділів «Зміст», «Прийняті скорочення»* – є типовими, тому пояснення не надаються.

4.2 *Вимоги до розділу «Терміни та визначення понять»* – приводяться точні визначення із нормативно-правових актів, що дозволяють однозначно використовувати в документі терміни та визначення понять.

4.3 *Вимоги до розділу «Загальні положення»* – згідно з вимогами положень про роботу з виробничою документацією філії товариства.

У цьому розділі стисло описується призначення положення про АГтаБ, визначається статус документу, приводиться опис сфери застосування положення про АГтаБ.

4.4 *Вимоги до розділу «Склад і структура аварійних груп та бригад»*

4.4.1 Склад і структуру АГтаБ кожна філія визначає самостійно. До складу аварійної групи може входити декілька бригад, до складу бригад – декілька ланок. Вказується, на базі яких структурних підрозділів формуються АГтаБ.

4.4.2 Перелік та кількість АГтаБ визначається кожною філією залежно від їх особливостей та специфіки (кількості та місця розташування об'єктів, організаційної структури, штатної чисельності тощо), з урахуванням реалізації заходів, визначених в документах з аварійного реагування відповідної філії.

4.4.3 Орієнтовний перелік аварійних груп/бригад:

- група інженерної підтримки;
- група/бригада радіаційної розвідки та контролю;
- група/бригада хімічної розвідки;
- група/бригада інженерної розвідки;
- група/бригада матеріально-технічного забезпечення;
- група/бригада зв'язку;
- група/бригада інформаційного забезпечення та зв'язку із зовнішніми організаціями;
- група/бригада дезактивації та санітарної обробки;
- група/бригада аварійно-відновлювальних робіт;
- група/бригада забезпечення функціонування кризових центрів;
- група/бригада з обслуговування захисних споруд цивільного захисту;
- група/бригада забезпечення фізичного захисту;

- група/бригада транспортного забезпечення;
- група/бригада продовольчого забезпечення;
- група/бригада організації медичної допомоги;
- групи/бригади локалізації та ліквідації аварій на устаткуванні, обладнанні (конкретна назва обладнання, устаткування визначається філіями ВП АЕС, філією «ВП АРС»);
- група/бригада локалізації та ліквідації аварій під час перевезення радіоактивних матеріалів.

4.5 *Вимоги до розділу «Умови залучення працівників до складу аварійних груп та бригад»*

4.5.1 АГтаБ комплектуються із працівників, які набули необхідних знань та навичок з проведення аварійно-відновлювальних робіт, мають висновок медичного обстеження про придатність до виконання робіт в умовах небезпечних виробничих чинників, у тому числі іонізуючого випромінювання. АГтаБ формуються з працівників структурних підрозділів за виробничим призначенням. Оперативний персонал до складу АГтаБ може бути залучений у випадку, якщо наявного кількісного складу АГтаБ не вистачає для виконання завдань АГтаБ.

4.5.2 Керівниками АГтаБ та їх заступниками призначаються керівники або заступники керівників структурних підрозділів філій (за окремими виключеннями інший попередньо визначений персонал) відповідним наказом генерального директора (директора) філії. Керівники АГтаБ визначають кількісний і якісний склад АГтаБ та несуть відповідальність за достовірність інформації, що наведена у списках персоналу АГтаБ.

4.5.3 Призначення працівників до формувань цивільного захисту здійснюється відповідно до укладеного трудового договору (контракту) філіями АТ «НАЕК «Енергоатом. Персональний склад АГтаБ затверджується наказом генерального директора (директора) філії.

4.5.4 До складу АГтаБ завчасно, за згодою може залучатись персонал інших формувань цивільного захисту, спеціально підготовлений для робіт в умовах радіаційної аварії, який також має бути заздалегідь навчений та інформований про радіаційну ситуацію в місцях виконання робіт. На час робіт в умовах комунальної радіаційної аварії залучений персонал прирівнюється до категорії А і на нього розповсюджуються вимоги НРБУ-97. Залучений персонал має бути забезпечений засобами індивідуального і колективного захисту, системою вимірювання і реєстрації отриманих у ході проведення робіт доз опромінення.

4.5.5 При формуванні складу АГтаБ враховується можливість організації їх цілодобової позмінної роботи, заміни хворих, постраждалих, а також тих, чиє подальше опромінення згідно з НРБУ-97 повинно бути обмежено або припинено.

4.5.6 Підставою для внесення змін до персонального складу АГтаБ є:
- звільнення або переведення/переміщення на інші посади;
- медичні висновки (протипоказання);
- рішення керівника АГтаБ.

4.5.7 При виникненні аварії чи іншої НС персональний склад АГтаБ, який безпосередньо залучається до виконання аварійно-відновлюваних робіт, затверджується відповідним наказом керівника аварійних робіт на майданчику (генерального директора/директора філії).

4.5.8 Вимоги до планування підвищеного опромінення персоналу та проведення аварійного ІДК наведено у розділі 5 цього Типового положення.

4.6 *Вимоги до розділу «Завдання і функції аварійних груп та бригад»* – визначаються завдання та функції кожної АГтаБ при виникненні радіаційної аварії або іншої НС, основними з яких є:

4.6.1 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.

4.6.1.1 Основними завданнями групи інженерної підтримки є:

- організація інженерно-технічної підтримки персоналу при проведенні технічно складних операцій або випробувань, 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 виникненню порушень меж і умов безпечної експлуатації та розвитку проектних аварій;
- запобігання переростанню проєктних аварій в розширені проєктні умови;
- відновлення стабільного стану реакторної установки, відновлення порушених функцій та бар'єрів безпеки.

4.6.1.2 Основними функціями групи інженерної підтримки є:

- оцінка стану систем і устаткування енергоблока, АЕС і розроблення рекомендацій щодо режимів їх експлуатації;
- оцінка стану безпеки енергоблока, АЕС і розроблення 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;
- участь у попередньому розслідуванні порушень та складанні попереднього висновку про причини порушення та можливі режими експлуатації енергоблока АЕС.

4.6.1.3 До складу групи інженерної підтримки включаються фахівці, які пройшли перевірку знань у обсязі, встановленому посадовою (робочою) інструкцією, та займаються за напрямом своєї роботи питаннями ліквідації–аварійних ситуацій на реакторних установках і загальностанційних об'єктах АЕС.

4.6.1.4 Діяльність групи інженерної підтримки здійснюється в центрі технічної підтримки, що оснащений необхідними засобами збору, обробки та надання інформації (від штатних систем контролю та управління енергоблоків АЕС, загальностанційних об'єктів), засобами зв'язку, ЗІЗ та життєзабезпечення для роботи в умовах радіаційних аварій.

4.6.2 Група/бригада радіаційної розвідки та контролю формується на базі структурного підрозділу з питань радіаційної безпеки. Основними функціями групи/бригади радіаційної розвідки та контролю є:

- оцінка радіаційного стану в приміщеннях, на майданчику, СЗЗ та ЗС АЕС, ЦСВЯП за даними всіх видів радіаційного контролю (стану захисних бар'єрів, радіаційного технологічного контролю, радіаційного дозиметричного контролю, радіаційного контролю навколишнього природного середовища, радіаційного контролю за

нерозповсюдженням радіоактивного забруднення) з урахуванням очікуваних метеорологічних умов;

- визначення зони радіоактивного забруднення, виявлення джерела іонізуючого випромінювання, безпечних шляхів евакуації персоналу, маршрутів руху АГтаБ в зоні аварії, перевірка результатів оцінок радіаційного стану;
- оцінка очікуваного або фактичного викиду (скидання), шляхів виходу радіоактивних речовин у навколишнє природне середовище;
- визначення й уточнення місця організації постів дозиметричного контролю;
- оцінка та прогноз доз опромінення персоналу та населення, підготовлення рекомендацій щодо захисту персоналу та населення.

4.6.3 Група/бригада інженерної розвідки здійснює розвідку у приміщеннях будівель та споруд, на території майданчика та СЗЗ АЕС, з метою визначення і уточнення ступеню руйнувань будівельних конструкцій, основного енергетичного устаткування і систем для уточнення об'єму аварійно-відновлювальних робіт, маршрутів евакуації персоналу, визначення маршрутів руху АГтаБ в зоні аварії, визначення маршруту безпечного підходу персоналу та техніки до зони аварії перед початком її ліквідації.

4.6.4 Група/бригада хімічної розвідки здійснює розвідку у приміщеннях будівель та споруд, на території майданчика та СЗЗ АЕС, з метою визначення і локалізації місць хімічного забруднення для уточнення об'єму аварійно-відновлювальних робіт, маршрутів евакуації персоналу, визначення маршрутів руху АГтаБ в зоні аварії.

4.6.5 Група/бригада матеріально-технічного забезпечення на підставі підготовлених аварійних заявок та укладених договорів забезпечує постачання, необхідного устаткування, матеріально-технічних засобів і доставлення їх до місць проведення аварійних робіт, включаючи:

- інструменти та пристрої;
- запасні частини та ремонтні матеріали;
- матеріали для дезактивації та санітарної обробки;
- транспортно-технічні засоби;
- паливно-мастильні матеріали.

4.6.6 Група/бригада зв'язку підтримує в працездатному стані засоби оповіщення та зв'язку, забезпечує безперервний зв'язок між комісією з питань НС (штабом КАРМ), усіма АГтаБ АЕС, забезпечує зв'язок з експлуатуючою організацією, регулюючими та наглядовими органами, місцевими органами виконавчої влади та органами самоврядування, з аварійно-рятувальними формуваннями, що прибули для проведення робіт на АЕС.

4.6.7 Основними функціями групи/бригади інформаційного забезпечення та зв'язку із зовнішніми організаціями є:

- організація та підтримка інформаційного обміну із зовнішніми організаціями;
- реєстрація всіх вхідних та вихідних інформаційних повідомлень, запитів;
- підготовка проєктів листів, інформаційних повідомлень, пресрелізів;
- розсилка за дорученням керівника КНС (КАРМ) інформаційних повідомлень, пресрелізів в зовнішні організації.

4.6.8 Група/бригада дезактивації та санітарної обробки здійснює:

- розгортання, роботу пунктів санітарної обробки персоналу та спеціальної обробки транспорту і обладнання;
- проведення дезактивації території та споруд;
- заходи із поводження з радіоактивними відходами, що утворилися в ході

санітарної обробки та дезактивації (збір, сортування відходів та транспортування їх до місць тимчасового зберігання).

4.6.9 Група/бригада аварійно-відновлювальних робіт здійснює попередження та ліквідацію руйнувань і ушкоджень в будівлях, конструкціях, спорудах, технологічних лініях, мережах, інших наслідків ушкоджень, небезпечних для життя чи здоров'я персоналу.

4.6.10 Група/бригада забезпечення функціонування кризових центрів та група/бригада з обслуговування захисних споруд цивільного захисту забезпечують постійну готовність їх до використання за призначенням, зокрема підтримання працездатності обладнання, устаткування системи вентиляції, опалення, каналізації та водопостачання, електроустаткування та систем зв'язку, дизельної електростанції, захисно-герметичних дверей кризових центрів і захисних споруд цивільного захисту.

4.6.11 Група/бригада забезпечення фізичного захисту у взаємодії з персоналом відділу режиму секретності та спеціального зв'язку філії, загону відомчої воєнізованої охорони АЕС, військовою частиною Національної гвардії України з охорони АЕС, ЦСВЯП здійснює:

- організацію охорони АЕС, ЦСВЯП та її окремих об'єктів, порядку доступу до майданчика АЕС, ЦСВЯП, місць проведення аварійних робіт, зони радіоактивного забруднення, інших зон обмеження доступу;
- перевірку вантажів і транспортних засобів, перепускного та внутрішнього режимів, виконання інших заходів з фізичного захисту ядерного матеріалу та ядерних установок.

Група забезпечує також координацію дій з підрозділами Національної поліції України, інших установ та організацій, що залучаються для охорони, забезпечення порядку, регулювання руху в межах СЗЗ АЕС, ЦСВЯП.

4.6.12 Група/бригада транспортного забезпечення забезпечує виконання аварійних робіт з локалізації та ліквідації наслідків НС на АЕС транспортно-технічними засобами.

4.6.13 Група/бригада продовольчого забезпечення забезпечує аварійний персонал питною водою, продуктами (сухим пайком) або гарячим харчуванням.

4.6.14 Група/бригада організації медичної допомоги здійснює організацію медичної допомоги постраждалим на догоспітальному етапі (проведення медичного сортування, надання домедичної допомоги, мінімізація наслідків негативного впливу ураження на здоров'я постраждалих), забезпечує взаємодію із закладами охорони здоров'я для надання постраждалим кваліфікованої та спеціалізованої медичної допомоги, доставлення постраждалих до зазначених закладів.

На період виконання аварійно-відновлювальних робіт керівники АГтаБ призначають для кожної зміни відповідальних осіб (із складу АГтаБ) за надання постраждалим домедичної допомоги.

4.6.15 Основним завданням груп/бригад локалізації та ліквідації аварій на устаткуванні, обладнанні АЕС або ЦСВЯП є виконання аварійно-відновлюваних робіт на відповідному устаткуванні, обладнанні АЕС або ЦСВЯП. Групи/бригади формуються на базі структурних підрозділів філій ВП АЕС або філії «ВП АРС», до функцій яких входить забезпечення експлуатації та виконання ремонту відповідного устаткування, обладнання.

4.6.16 Основним завданням групи/бригади локалізації та ліквідації аварій під час перевезення радіоактивних матеріалів є виконання аварійно-відновлювальних робіт з локалізації і ліквідації аварій, що виникли під час перевезення радіоактивних матеріалів, у яких відправником вантажу, перевізником або вантажоодержувачем є АТ «НАЕК «Енергоатом».

4.6.17 У цьому ж розділі окремо визначаються завдання та функції залученого персоналу при взаємодії з аварійним персоналом АЕС, ЦСВЯП та аварійними формуваннями зовнішніх організацій, що залучаються для локалізації аварії та ліквідації її наслідків, знаходяться в підпорядкуванні КАРМ АЕС або ЦСВЯП та виконують його вказівки відповідно до аварійного плану АЕС або ЦСВЯП.

4.7 *Вимоги до розділу «Матеріально-технічне оснащення аварійних груп та бригад»*

4.7.1 У розділі визначаються основні вимоги до оснащення АГтаБ.

4.7.2 Порядок створення, зберігання, поповнення, оновлення, заміни та використання матеріальних цінностей аварійного комплекту АГтаБ визначається у положеннях
про створення і використання об’єктового матеріального резерву та аварійних комплектів АГтаБ, інших виробничих документах філії.

4.7.3 Відповідно до умов та специфіки виконання аварійно-відновлюваних робіт у розділі описуються вимоги до складу аварійного комплекту АГтаБ (ЗІЗ органів дихання, спеціальний захисний одяг, препарати стабільного йоду, прилади ІДК, засоби зв’язку тощо).

4.7.4 Перелік інструменту, спеціального оснащення та пристосувань, необхідних для виконання персоналом АГтаБ своїх функцій, визначається номенклатурами аварійних комплектів АГтаБ.

4.7.5 Визначається порядок організації зберігання та порядок отримання матеріальних цінностей аварійних комплектів АГтаБ.

4.8 *Вимоги до розділу «Оповіщення, збір та приведення у готовність аварійних груп та бригад до дій за призначенням»*

4.8.1 У розділі визначається порядок оповіщення АГтаБ, зокрема зазначаються способи, засоби, терміни оповіщення АГтаБ (у робочий та неробочий час, вихідні, святкові дні), а також особа, яка відповідає за оповіщення.

4.8.2 Визначаються місця і терміни збору, порядок доставлення та допуску персоналу АГтаБ на територію промислового майданчика у робочий та неробочий час, вихідні, святкові дні. Місця збору персоналу АГтаБ можуть бути уточнені в залежності від радіаційної обстановки.

4.8.3 Визначається порядок приведення у готовність АГтаБ до дій за призначенням, термін приведення у готовність після збору АГтаБ.

4.9 *Вимоги до розділу «Загальний порядок дій членів аварійних груп та бригад у ході виконання аварійних робіт та їх завершення»*

4.9.1 У розділі визначається загальний порядок дій керівників і персоналу АГтаБ при виконанні аварійних робіт, після завершення зміни або виконання аварійних робіт та при скасуванні дій за аварійним планом, вказується порядок прийому/передачі зміни у ході виконання аварійних робіт.

4.9.2 Зазначаються заходи щодо запобігання необґрунтованого переопромінювання членів АГтаБ при проведенні робіт (порядок застосування ЗІЗ, порядок проведення дозиметричної розвідки та індивідуального дозиметричного контролю, забезпечення заходів техніки безпеки тощо).

4.9.3 Вказується порядок отримання аварійного комплекту та способи його

доставлення до місця проведення робіт.

4.9.4 Визначаються способи обміну інформацією з кожною АГтаБ по контролю за ходом виконання робіт, шляхи розв'язання проблем, що виникають на місцях проведення робіт та екстреної евакуації членів АГтаБ з аварійної зони при раптовому погіршенні радіаційної обстановки.

4.9.5 Вказується порядок розгортання аварійних формувань сторонніх організацій, які прибули для надання допомоги з проведення рятувальних та невідкладних аварійно-відновлювальних робіт.

4.10 *Вимоги до розділу «Порядок виводу аварійних груп та бригад з аварійної зони»*

4.10.1 У розділі вказуються вимоги щодо дотримання правил радіаційної, пожежної безпеки, охорони праці при виведенні АГтаБ з аварійної зони.

4.10.2 Встановлюються вимоги до санітарно-пропускного режиму, порядку здачі ЗІЗ, засобів дозиметричного контролю, матеріальних цінностей аварійного комплекту АГтаБ.

4.10.3 При необхідності заміни персоналу АГтаБ вказується порядок передачі матеріальних цінностей аварійного комплекту, відомостей про стан справ в аварійній зоні на момент закінчення робіт, радіаційну обстановку та іншої інформації.

4.10.4 Окремо визначається порядок виведення залученого персоналу сторонніх організацій з аварійної зони та з території промислового майданчика, що охороняється.

4.10.5 Визначаються механізми контролю за чисельним складом виведених АГтаБ, їх медичного огляду та доставлення до місць відпочинку.

4.11 *Вимоги до розділу «Права, обов'язки та відповідальність членів аварійних груп та бригад»*

4.11.1 У підрозділі *«Права членів аварійної групи та бригади»* визначаються права членів АГтаБ відповідно до законодавства, нормативно-правових актів України з питань охорони праці, у сфері використання ядерної та радіаційної енергії, захисту людини від впливу іонізуючого випромінювання, зокрема право на:

- інформування про надзвичайну ситуацію та заходи необхідної безпеки;
- постійне інформування про отримані дози опромінення і про можливий ризик для здоров'я, пов'язаний з цими дозами;
- доступ до певних видів інформації та оперативної документації, необхідної для виконання персоналом АГтаБ своїх обов'язків;
- відшкодування шкоди, заподіяної життю, здоров'ю під час виконання персоналом АГтаБ своїх обов'язків;
- медичний огляд (плановий та позаплановий) за рахунок коштів філії;
- отримання безоплатної психологічної допомоги;
- безперешкодний доступ члена АГтаБ до будь-якої інформації, що стосується його індивідуальних доз опромінювання та даних медичного огляду;
- забезпечення засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом, оснащенням відповідно до технології та умов виконання аварійно-відновлювальних робіт;
- забезпечення безоплатним харчуванням під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій об'єктового та місцевого рівнів, що тривають понад три години, за рахунок філії;
- відпочинок у період проведення аварійно-відновлювальних робіт;
- підвищення професійного рівня, практичних навичок та майстерності за рахунок робочого часу;

- можливість відмови від виконання розпоряджень керівника АГтаБ, якщо вони можуть призвести до каліцтва або загибелі людей, виникнення аварії на устаткуванні.

4.11.2 У підрозділі «Обов'язки членів аварійної групи та бригади» зазначаються обов'язки членів АГтаБ, зокрема:

- знання обов'язків як члена аварійної групи/бригади, здатність вміло, точно та своєчасно їх виконувати;
- готовності до виконання робіт з локалізації та ліквідації наслідків аварій на АЕС або ЦСВЯП;
- знання способів виконання аварійно-відновлювальних робіт;
- проведення перевірки працездатності технічних засобів, приладів, майна та закріпленого обладнання, вжиття заходів щодо негайного усунення виявлених недоліків;
- виконання розпоряджень керівника АГтаБ;
- спостереження за зміною ситуації на місці виконання аварійних робіт та негайного повідомлення про всі зміни керівника АГтаБ за допомогою наявних засобів зв'язку;
- організація за завершенням робіт, заходів з обслуговування обладнання, приладів, спецодягу, ЗІЗ, а за потреби – проведення їх спеціальної обробки;
- знання і суворе дотримання правил радіаційної, пожежної безпеки та охорони праці при виконанні робіт;
- вміння надавати домедичну допомогу.

4.11.3 У підрозділі «Відповідальність членів аварійної групи та бригади» визначається відповідальність членів АГтаБ, зокрема:

- несвоєчасне повідомлення відомостей про зміни адреси місця проживання та/або номера телефону для їх включення до списків оповіщення;
- несвоєчасне прибуття (неприбуття) у разі оповіщення про збір;
- безпідставну відмову від виконання обов'язків члена АГтаБ;
- власну професійну підготовку, необхідну для виконання обов'язків члена аварійної групи або бригади;
- ненадання допомоги постраждалим, які перебувають в аварійній зоні;
- спотворення інформації або передачу неправдивої інформації;
- недотримання правил охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки;
- недотримання порядку (правил) стосовно розповсюдження: відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, а також персональних даних членів АГтаБ, які стали відомими під час виконання аварійно-відновлюваних робіт.

4.11.4 Залежно від ступеня важкості та характеру порушень члени АГтаБ можуть бути притягнені до матеріальної, дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства, а також можуть бути позбавлені повністю або частково премій та винагород, передбачених положеннями філії.

4.12 *Вимоги до розділу «Відповідальність керівництва філії ВП АЕС (або філії «ВП АРС», філії «ВП АТЦ») за заподіяння шкоди життю, здоров'ю членів аварійних груп та бригад»*

4.12.1 У розділі визначається відповідальність керівництва філії АТ «НАЕК «Енергоатом» за заподіяння шкоди життю, здоров'ю членів АГтаБ відповідно до законодавства, нормативно-правових актів України у сфері використання ядерної енергії та радіаційної безпеки, захисту людини від впливу іонізуючого випромінювання, з питань охорони праці.

4.12.2 Наводяться витяги зі статей 72, 73 Закону України «Про використання ядерної

енергії та радіаційну безпеку» стосовно відповідальності оператора за ядерну шкоду.

4.12.3 Зазначаються пункти Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом» на поточний період стосовно відповідальності роботодавця за заподіяння шкоди життю, здоров'ю працівників.

4.13 *Вимоги до розділу «Пільги для членів аварійних груп та бригад за ризик у роботі та додаткові функціональні обов'язки»*

4.13.1 У розділі визначається перелік пільг для членів АГтаБ за ризик у роботі та додаткові функціональні обов'язки відповідно до законодавства, нормативно-правових актів України у сфері використання ядерної енергії та радіаційної безпеки, захисту людини від впливу іонізуючого випромінювання, у тому числі:

- встановлення щомісячної доплати за ризик у роботі і додаткові функціональні обов'язки, розмір якої визначається Колективним договором АТ «НАЕК «Енергоатом»;
- надання безоплатної путівки на санаторне-курортне лікування після завершення робіт з локалізації і ліквідації наслідків аварії на підставі медичного висновку (довідки) за рахунок коштів філії;
- компенсація за перевищення ліміту доз опромінення та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю персоналу АГтаБ внаслідок впливу іонізуючого випромінювання здійснюється згідно з законодавством України.

4.13.2 За постраждалими (якщо з часу встановлення інвалідності, визначення моральної шкоди минуло не більше одного року) зберігається середньомісячний заробіток протягом строку, визначеного програмою реабілітації. У цей час відшкодування шкоди здійснюється на загальних підставах. Індексація суми відшкодування шкоди здійснюється у порядку, встановленому законодавством (стаття 89 Кодексу цивільного захисту).

4.13.3 Постраждалі, а також особи, які залучалися до виконання аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, гасіння пожеж, за висновками медико-соціальних експертних комісій забезпечуються психологічною реабілітацією (стаття 87 Кодексу цивільного захисту України).

4.13.4 Відшкодування шкоди, завданої:

- джерелом підвищеної небезпеки;
- внаслідок взаємодії кількох джерел підвищеної небезпеки;
- каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю

(статті 1187, 1188, 1195 Цивільного кодексу України).

4.13.5 За спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету первинної профспілкової організації АТ «НАЕК «Енергоатом» пільги можуть змінюватися та доповнюватись.

4.14 *Вимоги до розділу «Порядок взаємодії аварійних груп та бригад з формуваннями, що залучаються до аварійного реагування»*

4.14.1 У розділі визначається комплекс заходів щодо залучення, використання сил та засобів формувань зовнішніх організацій та порядок взаємодії з АГтаБ АЕС або ЦСВЯП.

4.14.2 Окремо визначається порядок взаємодії з аварійною групою філії «ВП АТЦ» та аварійною групою філії «ВП АРС».

4.15 *Вимоги до розділу «Система підготовки членів аварійних груп та бригад»*

4.15.1 У розділі визначаються загальні вимоги до системи підготовки персоналу АГтаБ, що встановлені наступними документами:

- «Основні положення організації системи готовності та реагування ДП «НАЕК «Енергоатом» на аварії та надзвичайні ситуації на АЕС» ПЛ-Д.0.03.089-23;
- «Методика з підготовки, організації та проведення протиаварійних тренувань у відокремлених підрозділах ДП «НАЕК «Енергоатом» МТ-К.0.03.419-20.

4.15.2 У розділі, з урахуванням специфіки відповідної філії, зазначаються:

- порядок проведення протиаварійних тренувань і навчань з питань цивільного захисту, аварійної готовності і реагування, їх періодичність та відповідальні за проведення особи;
- вимоги до професійної підготовки працівників, призначених до складу АГтаБ.

4.16 *Вимоги до Додатку А. Зразок заяви про зарахування працівника до складу аварійної групи/бригади філії АТ «НАЕК «Енергоатом».*

Орієнтовний зразок заяви наведено у Додатку А Типового положення.

4.17 *Вимоги до Додатку Б. Зразок контракту залучення працівника до виконання робіт з локалізації і ліквідації радіаційної аварії та її наслідків*.

В контракті обов'язково визначаються права, обов'язки та відповідальність сторін з урахуванням вимог законодавства України. Орієнтовний зразок контракту наведено у Додатку Б Типового положення.

5 ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ДОЗИМЕТРИЧНОГО КОНТРОЛЮ ПЕРСОНАЛУ АВАРІЙНИХ ГРУП ТА БРИГАД ФІЛІЙ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

5.1 Планування дозових затрат персоналу, зайнятого на ліквідації наслідків аварії на АЕС або ЦСВЯП, відбувається відповідно до вимог СОУ НАЕК 161:2018 «Забезпечення радіаційної безпеки. Методика планування дозових затрат персоналу, зайнятого на ліквідації наслідків аварії», що 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 Опромінення осіб, які залучаються до локалізації і ліквідації радіаційних аварій та їх наслідків, вище максимального ліміту дози за календарний рік, допускається лише:

- на добровільних засадах з укладанням контракту, в якому повинна зазначатися можлива доза опромінення за час ліквідації радіаційної аварії та її наслідки;
- у випадках, якщо не можливо вжити заходів, що виключають перевищення доз опромінення і може бути виправдано лише рятуванням життя людей та попередженням подальшого розвитку аварії та опромінення більшої кількості людей.

5.1.2 Працівники, які залучаються до робіт в умовах запланованого підвищеного рівня опромінення, прирівнюються до персоналу категорії А і на них розповсюджуються вимоги НРБУ-97.

5.1.3 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.

5.1.4 У випадках, якщо роботи в зоні аварії поєднуються з:

- 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 осіб, які мають медичні протипоказання, осіб віком до 18 років та жінок дітородного віку).

При цьому мають бути застосовані усі заходи для того, щоб величина сумарного опромінення не перевищила 100 мЗв.

5.1.5 Відповідальність за планування дозових затрат персоналу, зайнятого на ліквідації наслідків аварії, покладається на структурні підрозділи філій ВП АЕС, філії «ВП АРС» та філії «ВП АТЦ», що планують (з обов'язковим залученням спеціалістів структурного підрозділу з питань радіаційної безпеки) виконання аварійно-відновлюваних робіт на АЕС, ЦСВЯП.

5.2 Аварійний індивідуальний дозиметричний контроль персоналу, зайнятого на ліквідації наслідків аварій на АЕС або ЦСВЯП, 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 відповідної АЕС. Проведення аварійного ІДК на ЦСВЯП регламентується програмою ІДК, розробленою філією «ВП АРС». Зазначені програми мають відповідати вимогам СОУ НАЕК 163:2018.

5.2.2 Відповідальність за проведення аварійного ІДК персоналу покладається на структурний підрозділ з питань радіаційної безпеки філій ВП АЕС, ЦСВЯП і підрозділи, що здійснюють планування аварійних робіт. При необхідності за рішенням керівництва АТ «НАЕК «Енергоатом» для проведення аварійного ІДК можуть залучатись спеціалізовані лабораторії або організації, що авторизовані для його проведення і мають відповідну атестацію або акредитацію.

ДОДАТОК А (обов'язковий)
ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО ЗАРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКА ДО СКЛАДУ АВАРІЙНОЇ ГРУПИ/БРИГАДИ ФІЛІЇ АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

Генеральному директору/Директору
філії «ВП _____

_____

_____
(посада)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
«___»_____ _____ року народження

Умови праці_____

Медичний огляд пройдено
«___»_____20___
придатний(а) до виконання робіт в умовах небезпечних виробничих чинників, у тому числі іонізуючого випромінювання

ЗАЯВА

Прошу Вас зарахувати мене до складу _____

_____філії «ВП «_____»
(назва аварійної групи або бригади)

З правами та обов'язками члена зазначеної аварійної групи/бригади ознайомлений(а) та зобов'язуюся виконувати свої обов'язки, даю згоду на:

- участь у проведенні відпрацювання порядку дій за сигналами оповіщення та збору персоналу аварійних груп/бригад у не робочий час;
- відкликання із щорічної відпустки у разі загрози виникнення або виникнення аварії, іншої надзвичайної ситуації та необхідності виконання аварійно-відновлюваних робіт на об'єктах підприємства;
- обробку, використання, включення до Аварійного довідника філії «ВП «_____» та поширення моїх персональних даних, а саме: П.І.Б., дата народження, домашня адреса, номера мобільного та домашнього телефону, інформація щодо висновків за результатами періодичного медичного огляду, накопиченої дози опромінення за час роботи.

Відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» зобов'язуюсь забезпечувати захист інформації з обмеженим доступом, а також персональних даних членів аварійних груп та бригад, які стали мені відомі під час виконання аварійно-відновлюваних робіт.

_____ _____
(дата) *(підпис)*

ДОДАТОК Б (обов'язковий)
ЗРАЗОК КОНТРАКТУ ЗАЛУЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА ДО ВИКОНАННЯ РОБІТ З ЛОКАЛІЗАЦІЇ РАДІАЦІЙНОЇ АВАРІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ЇЇ НАСЛІДКІВ

КОНТРАКТ
залучення працівника до виконання робіт з локалізації радіаційної аварії та ліквідації її наслідків

місто _____ «____»_____20___р.

Акціонерне товариство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» в особі генерального директора/директора філії «ВП «_____», _____, який діє на підставі
(П. І. Б.)
довіреності від _____ 20 ____р., іменований далі Роботодавець, з одного боку, та працівник _____
_____
(П.І.Б., цех, відділ, посада, таб. номер)
іменований далі Працівник, з другого боку, уклали цей Контракт про таке.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 На виконання вимог Закону України «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання» Роботодавець залучає Працівника до виконання аварійно-відновлюваних робіт з локалізації радіаційної аварії та ліквідації їх наслідків на об'єктах філії «ВП «_____» (далі – робіт), у тому числі в умовах підвищеного рівня опромінення, на добровільних засадах у складі аварійної групи/бригади згідно з заявою Працівника та відповідним наказом філії «ВП «_____» про призначення до складу аварійної групи/бригади.

1.2 Відповідно до статті 7 Закону України «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання» Залучення до реагування на аварійні ситуації, ліквідації радіаційних аварій та їхніх наслідків осіб, які мають медичні протипоказання, осіб віком до 18 років та жінок дітородного віку забороняється.

1.3 Під час виконання робіт доза опромінення Працівника може перевищувати 50 мЗв/рік. Працівник дає згоду *(не потрібне закреслити)* на можливе отримання дози в межах:

- від 50 мЗв/рік до 100 мЗв/рік (не більше);
- від 100 мЗв/рік до 250 мЗв/рік (не більше);
- від 250 мЗв/рік до 500 мЗв/рік (не більше).

1.4 Планування дозових затрат Працівника, залученого до виконання робіт, виконання робіт в умовах підвищеного рівня опромінення проводиться відповідно до вимог державних, галузевих норм та правил радіаційної безпеки.

2 ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Працівник зобов'язується:

2.1.1 Після отримання оповіщення про збір, прибути у встановлений термін до визначеного місця збору аварійної групи/бригади (в будь-який час доби, у вихідні,

святкові та неробочі дні), крім випадків перебування його у відпустці, відрядженні за межами місця постійного проживання, тимчасової непрацездатності Працівника.

2.1.2 Виконувати розпорядження керівника аварійної групи/бригади, до складу якої призначений Працівник, якщо виконання розпорядження не призведе до каліцтва чи загибелі людей, виникнення аварії на устаткуванні або є неправомірним.

2.1.3 Не ухилятись від виконання своїх обов'язків члена аварійної групи/бригади, проводити роботи згідно з встановленим порядком, завданням аварійної групи/бригади, визначеними аварійним планом, положенням про аварійні групи та бригади філії «ВП «_____».

2.1.4 Суворо дотримуватися правил радіаційної, пожежної безпеки та охорони праці при виконанні робіт.

2.1.5 Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.2 Роботодавець зобов'язується:

2.2.1 Забезпечити Працівника засобами індивідуального захисту, інструментом, пристроями та оснащенням згідно технології проведення встановленого виду робіт.

2.2.2 Забезпечити безперешкодне виконання Працівником своїх обов'язків під час проведення робіт.

2.2.3 Забезпечити здійснення інформування Працівника про отримані дози опромінення при проведенні робіт і про можливий ризик для здоров'я, пов'язаний з цими дозами.

2.2.4 Забезпечити належний медичний контроль стану здоров'я Працівника, проводити щоденний контроль дози опромінення, отриманої Працівником при виконанні роботи.

2.2.5 Здійснювати оплату праці Працівника за період залучення його до виконання обов'язків члена аварійної групи/бригади у вихідні, святкові, неробочі дні, а також в період відрядження працівника, яке пов'язане з виконанням робіт на інших АЕС відповідно до трудового законодавства.

2.2.6 Забезпечити надання Працівнику соціальних гарантій відповідно до законодавства, нормативно-правових актів України у сфері використання ядерної енергії та радіаційної безпеки, захисту людини від впливу іонізуючого випромінювання, охорони праці.

3 ПРАВА СТОРІН

3.1 Працівник має право на:

– забезпечення засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом, оснащенням відповідно до технології та умов виконання робіт;

– доступ до певних видів інформації та оперативної документації, необхідної для виконання Працівником своїх обов'язків у складі аварійної групи/бригади;

– постійне інформування про отримані дози опромінення і про можливий ризик для здоров'я, пов'язаний з цими дозами;

– не виконання розпорядження керівника, які можуть призвести до каліцтва чи загибелі людей, виникнення аварії на устаткуванні, або є неправомірними;

– компенсацію, виплати, інші соціальні гарантії відповідно до законодавства, нормативно-правових актів у сфері використання ядерної енергії та радіаційної безпеки, захисту людини від впливу іонізуючого випромінювання, охорони праці.

3.2 Роботодавець має право:

– залучати Працівника до роботи у святкові, вихідні, неробочі дні (години), а також в надурочний час у відповідності до КЗпП України;

– відкликати Працівника із щорічної відпустки у разі загрози виникнення або виникнення радіаційної аварії та необхідності виконання робіт на об’єктах підприємства.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством.

4.2 Всі спори, які можуть виникнути у зв’язку з виконанням цього Контракту, сторони вирішують шляхом переговорів.

4.3 Досудовий порядок врегулювання спорів між сторонами є обов’язковим.

4.4 Якщо сторони не дійдуть згоди при розгляді спору, спір може бути переданий на вирішення до відповідного суду.

5 ВНЕСЕННЯ ЗМІН, ДОПОВНЕНЬ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

5.1 Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання обома сторонами Контракту додаткових угод до нього.

5.2 Цей Контракт може бути розірваний за згодою сторін:

– у разі виключення Працівника зі складу аварійної групи/бригади;

– у разі припинення трудового договору між Працівником та Роботодавцем;

– з ініціативи Роботодавця чи Працівника у випадках, передбачених законодавством.

6 СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1 Контракт вважається укладеним з моменту підписання сторонами і діє до його розірвання відповідно до пункту 5.2 цього Контракту або припинення його дії згідно з законодавством.

6.2 Цей Контракт складений у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7 АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1 Відомості про Роботодавця:

вул. _____ м. _____, _____область, Україна, індекс_____

п/р _____ , МФО _____, код ЄДРПОУ _____

7.2 Відомості про Працівника (адреса, номери телефонів, тощо):

_____

_____

_____

Роботодавець:
Генеральний директор/ Директор
Філії «ВП «_____» АТ «НАЕК «Енергоатом»

_____
(підпис, П. І. Б.)

«____»_____20___р.

М. П.

Працівник:

_____
(підпис, П. І. Б.)

«____»_____20___р.

Додаток 24

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-Д.0.07.510-24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 «Положення про проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – Положення) встановлює порядок проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» (далі – товариство).

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 на заміну «Положення про проведення конкурсів наукових доповідей серед молодих працівників ДП НАЕК «Енергоатом ПЛ-Д.0.07.510-11.

1.4 Положення встановлює вимоги до відбору учасників, підготовки, проведення, оцінки, оформлення результатів і нагородження переможців конкурсів наукових доповідей (далі – конкурси).

1.5 Вимоги Положення поширюються на всі відокремлені підрозділи та Дирекцію АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.6 Конкурси наукових доповідей проводяться щорічно. Метою конкурсів є стимулювання ініціативи, розкриття науково-технічного потенціалу, підвищення загального рівня знань, обмін досвідом, генерація нових ідей у молодих працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» та пошук нових шляхів оптимізації виробничого процесу.

1.7 Конкурси проводяться по двом напрямам: виробничий та соціально-профспілковий.

1.8 Відповідальним підрозділом за ведення Положення є виконавча дирекція з персоналу.

1.9 Положення зберігається у фонді виробничої документації Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» (оригінал), в усіх структурних підрозділах Дирекції і в архівах відокремлених підрозділів товариства.

2 УЧАСНИКИ КОНКУРСІВ

2.1 У конкурсах наукових доповідей можуть брати участь працівники АТ «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 товариства по відповідним напрямкам.

2.3 Учасники конкурсів повинні:

- знати матеріал, викладений у науковій доповіді;
- вміти відповісти на додаткові питання по темі доповіді;
- надати секретарю відповідної конкурсної комісії анотацію до наукової доповіді не пізніше, ніж за тиждень до початку проведення конкурсу.

3 ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСІВ

3.1 Конкурси проводяться в два етапи – у відокремлених підрозділах та у Дирекції товариства і між відокремленими підрозділами та Дирекцією товариства.

3.2 Визначення дати та місця проведення конкурсів.

3.2.1 Дата і місце проведення конкурсів АТ «НАЕК «Енергоатом» визначається Радою голів організації молоді первинної профспілкової організації НАЕК «Енергоатом» не пізніше, ніж за шість місяців до проведення конкурсів і узгоджується з керівництвом АТ «НАЕК «Енергоатом» і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – ППО) НАЕК «Енергоатом».

3.2.2 Дата і місце проведення конкурсів у відокремлених підрозділах та Дирекції товариства визначається Радою організації молоді ППО відокремленого підрозділу або Дирекції товариства та узгоджується з керівництвом і профспілковим комітетом ППО відокремленого підрозділу або Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом».

3.2.3 Конкурси у відокремлених підрозділах та Дирекції товариства мають бути проведені не пізніше, ніж за місяць до проведення конкурсів АТ «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 голів організації молоді ППО, керівник відокремленого підрозділу або перший віце-президент – технічний директор (для Дирекції товариства) призначає осіб, відповідальних за проведення конкурсів з виробничого і соціально-профспілкового напрямів. Відповідальний за проведення конкурсу з соціально-профспілкового напряму погоджується з ППО НАЕК «Енергоатом» та Радою голів організації молоді ППО НАЕК «Енергоатом».

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 товариству 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 вивчення.

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 (біля 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» – розпорядженням першого віце-президента – технічного директора.

5.1.2 Конкурсні комісії при проведенні конкурсів між відокремленими підрозділами, Дирекцією товариства призначаються наказом АТ «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 відокремленого підрозділу за напрямом;

• представника організації молоді ППО відокремленого підрозділу;

• представника відокремленого підрозділу, відповідального за ведення цього Положення для забезпечення роботи комісії і оформлення необхідної документації – секретаря комісії (без права голосу).

5.1.5 Склад конкурсних комісій під час проведення конкурсів між відокремленими підрозділами, як правило, повинен включати:

• керівника вищої ланки управління за напрямом – голову комісії;

• представника Ради голів організації молоді ППО НАЕК «Енергоатом»;

• представника від організації молоді ППО Дирекції НАЕК «Енергоатом»;

• представника структурного підрозділу Дирекції товариства, відповідального за ведення цього Положення, для забезпечення роботи комісії і оформлення необхідної документації, як правило – секретаря комісії (без права голосу).

5.1.6 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 дотриманнями 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 конкурсної 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, АТ «НАЕК «Енергоатом», а також конкретного відокремленого підрозділу, Дирекції товариства;

• повнота і доступність викладання матеріалу;

• новизна пропозицій і підходів;

• практична цінність викладених в доповіді пропозицій для атомної енергетики України, для товариства, для відповідного відокремленого підрозділу товариства;

• якість та повнота відповідей 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 підрозділу 2.3 та пункту 5.5.1 цього Положення.

5.6 Рішення конкурсної комісії щодо встановлення результатів конкурсу та визначення переможців і призерів конкурсу (за три тижні до конкурсу в АТ «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 АТ «НАЕК «Енергоатом» на галузеві, всеукраїнські і міжнародні конкурси наукових доповідей, конференції, симпозіуми, 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 товариства про нагородження переможців та призерів конкурсу.

6.1.1 Наказ про результати конкурсів між відокремленими підрозділами та Дирекцією товариства готує виконавча дирекція з персоналу.

6.1.2 Переможці конкурсів, які проводяться у відокремлених підрозділах, Дирекції товариства нагороджуються дипломами і грошовими преміями. При кількості двох чи трьох учасників конкурсу (з одного із двох напрямів, згідно з підрозділом 1.6) виплачується премія тільки за перше місце. При кількості учасників більше трьох (з одного із двох напрямів, згідно з підрозділом 1.5) премія виплачується за перше, друге та третє місця.

6.1.3 Розмір винагороди учасникам конкурсу за напрямами у відокремлених підрозділах визначаються спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету відповідного відокремленого підрозділу товариства.

6.1.4 Якщо в конкурсі наукових доповідей (з одного із двох напрямів, згідно з підрозділом 1.6) 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 та Дирекцією АТ «НАЕК «Енергоатом», нагороджуються грошовими преміями і дипломами залежно від зайнятого місця.

Розмір винагороди учасникам конкурсу за напрямами між відокремленими підрозділами та Дирекцією товариства визначаються спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО НАЕК «Енергоатом».

6.3 Фінансові витрати на проведення конкурсів між відокремленими підрозділами, Дирекцією Товариства бере на себе Первинна профспілкова організація НАЕК «Енергоатом», а у відокремлених підрозділах за рахунок ППО відокремленого підрозділу або Дирекції. Проживання учасників здійснюється у порядку відшкодування витрат на відрядження.

6.4 Грошові премії переможцям конкурсів між відокремленими підрозділами та Дирекцією Компанії виплачуються за рахунок ППО НАЕК «Енергоатом». Грошові премії переможцям конкурсу у відокремлених підрозділах виплачуються за рахунок ППО відокремленого підрозділу або Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом».

7 ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

7.1 Для оприлюднення підсумків конкурсу наукових доповідей і поширення прогресивного досвіду учасників конкурсів залучаються 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 та відокремлених підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом».

7.3 Учасник конкурсу у відокремленому підрозділі товариства, 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 АТ «НАЕК «Енергоатом», яка проводить конкурс наукових доповідей за відповідним напрямом між відокремленими підрозділами товариства.

7.4 Комісія АТ «НАЕК «Енергоатом», яка проводить конкурс за відповідним напрямом між відокремленими підрозділами товариства, самостійно визначає порядок розгляду скарги та приймає остаточне рішення по суті скарги, яке не підлягає подальшому оскарженню.

ДОДАТОК А
(обов’язковий)

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

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

Форма протоколу засідання конкурсної комісії по встановленню результатів конкурсу наукових доповідей

Акціонерне товариство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

Протокол від _____№ _____

засідання конкурсної комісії _____ по встановленню
(Назва ВП Товариства)
результатів конкурсу наукових доповідей серед молодих працівників _____
(назва ВП Товариства)
за _____
(назва напрямку)

Присутні:
Голова комісії – _____(ПІБ, посада)
Члени комісії – _____(ПІБ, посада)
_____(ПІБ, посада)
_____(ПІБ, посада)
_____(ПІБ, посада)
Секретар комісії – _____(ПІБ, 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:

№ п/з	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 за результатами оцінювання визначила переможців та призерів конкурсу наукових доповідей в 20___р. серед молодих працівників _____

(Назва ВП Товариства)

за _____.

(назва напрямку)

Зайняте місце	П.І.Б. учасника конкурсу	Підсумкова оцінка
перше		
друге		
третє		

Члени конкурсної комісії _____ _____

(П.І.Б.)

_____ _____

(П.І.Б.)

_____ _____

(П.І.Б.)

_____ _____

(П.І.Б.)

_____ _____

(П.І.Б.)

Секретар конкурсної комісії _____ _____

(П.І.Б.)

Додаток 25

КОМПЛАЄНС-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

1ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цю Комплаєнс-політику 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. Планування», 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 комплаєнс-ризиками.

1.4 Цю Комплаєнс-політику 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 та комплаєнс-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 КОМПЛАЄНС-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 природнього 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 задекларованої 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 **Реагування 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 втрат 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 всупереч 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 загальновизнаним 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 доброчесного 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 комплаєнс-ризиками;

• забезпечення достатніх та відповідних ресурсів для функціонування системи управління комплаєнс-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) комплаєнс-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 врегулювання;

• 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 Дирекція зі стратегічних 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 та комплаєнс-політики забезпечує загальну координацію структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів Компанії, її працівників щодо дотримання 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.

Додаток 26

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення працівників АТ «НАЕК «Енергоатом»
молоком за роботу зі шкідливими умовами праці

ПЛ-Д.0.26.692-25

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 *(використ овує ться в цьому Полож енні)*
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 *(використ овує ться в цьому Полож енні)*
Робоче місце	Місце постійного або тимчасового перебування працівника в процесі трудової діяльності *(Гігієнічна класифікація праці № 248)*
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 *(використ овує ться в цьому Полож енні)*
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)*

ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

АЕС	атомна електростанція
АТ «НАЕК «Енергоатом», товариство	Акціонерне товариство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ВОЗ	відділ охорони здоров’я
ВОПтаЗП	відділ організації праці та заробітної плати
ВП	відокремлений підрозділ
ГДК	гранично допустима концентрація хімічних речовин у повітрі робочої зони
ДСНіП	державні санітарні норми та правила
ІТП	інженерно технічний персонал
КМУ	Кабінет Міністрів України
ЛПХ	лікувально-профілактичне харчування
МОЗ	Міністерство охорони здоров’я України
ОП	охорона праці
ПЕУ	планово-економічне управління
УОНтаОП	управління організації нормування та оплати праці
УРП	управління робітничого постачання

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про забезпечення працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» молоком за роботу зі шкідливими умовами праці» (далі – Положення) розроблено на заміну «Положення про порядок забезпечення працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» молоком за роботу зі шкідливими умовами праці» ПЛ-Д.0.26.692-20.

1.2 Це Положення є документом системи управління АТ «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Охорона здоров'я та медичний контроль», код 4.30 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»;

• наказу Міністерства охорони здоров'я від 08.04.2014 № 248 «Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу»;

• розділу VI «Охорона здоров'я» Колективного договору АТ «НАЕК «Енергоатом».

1.4 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору. Усі зміни та доповнення до нього вносяться за погодженням із профспілковим комітетом ППО НАЕК «Енергоатом» у порядку визначеному в пункті 1.8 Колективного договору товариства.

1.5 Це Положення встановлює:

• порядок забезпечення працівників АТ «НАЕК «Енергоатом» молоком (пектином або соком) за роботу зі шкідливими умовами праці;

• перелік хімічних речовин, під час роботи з якими працівники АТ «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.

1.6 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.

1.7 На підставі вимог Положення, за необхідності, філії товариства розробляють власні положення про порядок безоплатного забезпечення працівників філій молоком за роботу зі шкідливими умовами праці з урахуванням своїх особливостей або впроваджують це Положення в дію відповідним організаційно-розпорядчим документом.

1.8 Це Положення повинні знати:

• генеральний інспектор – директор з безпеки;

• виконавчий директор з персоналу;

• заступник генерального інспектора – директор з нагляду за безпекою;

• директор дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу;

• директор та начальники відділів департаменту соціальної політики дирекції з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу;

• начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки дирекції з нагляду за безпекою;

• керівники філій, до обов'язків яких входить організація видачі, ведення обліку та контролю за безоплатним забезпеченням працівників молоком та пектином (соком).

1.9 Вимоги Положення поширюються на працівників АТ «НАЕК «Енергоатом», які мають право на безоплатне отримання молока, пектину (соку), та працівників зайнятих організацією забезпечення їх цими харчовими продуктами.

1.10 Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення в АТ «НАЕК «Енергоатом» є дирекція з нагляду за безпекою.

1.11 Положення має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції товариства (оригінал), у виконавчій дирекції з персоналу, дирекції з нагляду за безпекою, філіях ВП АЕС, філії «ВП АЕМ», філії «ВП АРС», філії «ВП АТЦ».

2 ПРАВО ПРАЦІВНИКІВ НА БЕЗОПЛАТНЕ ОТРИМАННЯ МОЛОКА

2.1 Забезпечення працівників АТ «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 віднесено 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 ГДК, визначених у «Переліку хімічних речовин, під час роботи з якими працівники АТ «НАЕК «Енергоатом» мають право на безоплатне отримання молока» (далі – Перелік хімічних речовин), наведеному в Додатку А цього Положення.

2.3 У разі якщо концентрація хімічних речовин у повітрі робочої зони не перевищує ГДК, а умови праці відносяться до 2-го класу (допустимі) згідно з Гігієнічною класифікацією праці, роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за Колективним договором (трудовим договором) працівникові право на отримання молока.

2.4 Визначення вмісту шкідливих хімічних речовин у повітрі робочої зони здійснюється атестованими лабораторіями відповідно до спільного наказу Мінсоцполітики 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 Мінюсті 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» цього Положення.

2.6 Видача молока здійснюється на підставі Переліків робіт, професій та посад працівників філії товариства зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на безкоштовне отримання молока (далі – Перелік робіт, професій та посад), які складаються кожною філією окремо. Зазначений Перелік робіт, професій та посад затверджується наказом філії товариства за результатами атестації робочих місць за умовами праці на підставі спільного 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», затвердженому наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327.

2.8 Молоко не видається працівникам у дні їх відсутності у товаристві незалежно від причин (відпустка, 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 отримають безоплатне лікувально-профілактичне харчування за роботу 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 (допустимі) за Гігієнічною класифікацією праці, керівництво філії, за погодженням з первинною профспілковою організацією НАЕК «Енергоатом», може прийняти рішення про припинення видачі молока на підставі результатів 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 пункту 6.13 розділу VI «Охорона здоров’я» Колективного договору АТ «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 у кількості 0,5 літра або 0,5 кг (фасоване у споживчкове паковання згідно з вимогами ДСТУ 2661:2010 «Молоко коров’яче питне. Загальні технічні вимоги») за зміну незалежно від її тривалості. Жирність молока має становити не менше 2,5 відсотків.

3.4 Працівникам, що контактують з неорганічними сполуками свинцю, додатково до молока видається 2 грама пектину 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 у філіях товариства зразка або за процедурами, передбаченими при впровадженні у філіях ВП АЕС електронної системи.

3.6 При впровадженні у філіях 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 або розфасовки 0,5 кг молока з урахуванням індексу інфляції, що прогнозується, та витрат на послуги з організації відпуску молока (пектину або соку), і може мінятися 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, заміняти іншими товарами та продуктами, крім рівноцінних.

4 ПОРЯДОК ВИДАЧІ, ОБЛІКУ ТА ВИКОРИСТАННЯ ТАЛОНІВ АБО КАРТОК ІДЕНТИФІКАЦІЇ ДЛЯ ОТРИМАННЯ МОЛОКА

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 філій товариства призначають розпорядженням матеріально відповідальну особу по підрозділу, з якою укладається договір. Бухгалтерія філій товариства здійснює видачу талонів на підставі списку відповідальних осіб, складеного на основі переданих копій розпоряджень.

4.2 Підписана керівником структурного підрозділу філії товариства заявка на отримання талонів (форма заявки надається у Додатку В цього Положення) і довіреності (форма довіреності надається у Додатку Г цього Положення), за три дня до початку наступного місяця надається в бухгалтерію для виписки фондового видаткового касового ордера (форма ордеру надається у Додатку Д цього Положення) на здобуття талонів з каси в підзвіт відповідального, який призначається у структурному підрозділі.

4.3 Для працівників підрядних організацій заявку на отримання талонів і доручення підписує керівник підрозділу філії товариства, 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 цього Положення).

4.5 У випадку відсутності працівника в робочі дні у товаристві 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 впроваджені у філіях ВП АЕС електронної системи надання та обліку молока працівники забезпечуються засобами ідентифікації (proximity-картки, тощо).

4.9 Автоматизований розрахунок права на отримання молока (пектину або соку), що видається працівникам філій ВП АЕС, та їх обліку відбувається на підставі атестації робочих місць, наказів управління кадрами та спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету філій. Автоматизований розрахунок включає в себе період з поточної дати до кінця поточного місяця. За п’ять календарних діб до завершення поточного місяця додатково відбувається розрахунок на наступний місяць.

4.10 Отримання молока працівниками інших філій товариства з використанням електронної системи здійснюється на підставі підтверджуючих документів на право отримання молока, відповідно до яких відповідальними особами здійснюється відмітка в базі даних та друк proximity-картки.

4.11 При тимчасової 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 цього Положення).

5 ЗВІТНІСТЬ ПІД ЧАС ВИКОРИСТАННЯ ПРАВА НА ОТРИМАННЯ МОЛОКА

5.1 Звіт щодо використання талонів на отримання молока (пектину або соку) підписується керівником структурного підрозділу філії товариства, особою відповідальною за табельний облік і відповідальним у підрозділі за видачу талонів та надається до бухгалтерії (форма звіту наведена у Додатку Ж цього Положення).

5.2 Кількість талонів, що належать до використання, визначається на підставі табельного журналу по числу відпрацьованих днів, достовірність цих даних підтверджує особа відповідальна за табельний облік у відомості-звіті.

5.3 Звіт невикористаних талонів проводиться у відомості-звіті особою відповідальною за видачу талонів у структурному підрозділі філії товариства.

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 впроваджені у філіях ВП АЕС електронної системи надання молока (пектину або соку):

• формування звітності про використання працівниками молока (пектину або соку) відбувається в програмному забезпеченні, що використовується у філіях ВП АЕС;

• після завершення робочого дня касири їдалень 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 И);

• після закінчення звітного періоду відповідальна особа структурного підрозділу філії товариства формує звіт про одержання працівниками молока (пектину або соку) в програмному забезпеченні, що використовується у філіях товариства, та подає до бухгалтерії не пізніше 03 числа місяця наступного за звітним;

• на підставі звітів підрозділів про забезпечення працівників 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 по забезпеченню молоком працівників інших філій товариства, передаються по авізо з дотриманням вимог «Положення про внутрішньогосподарські відносини АТ «НАЕК «Енергоатом».

6 КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА БЕЗОПЛАТНУ ВИДАЧУ МОЛОКА

6.1 Відповідальність за правильне надання працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом» молока (пектину або соку) покладається на:

• начальника УОНтаОТ (ВОПтаЗП) 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;

• начальників підрозділів, які відповідають за виготовлення талонів відповідно до заявки бухгалтерії, друк proximity-карток та супровод програмного забезпечення;

• керівників громадського харчування в частині організації своєчасного надання молока (пектину або соку) працівникам АТ «НАЕК «Енергоатом»;

• керівників структурних підрозділів філій товариства 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 безпечності харчових продуктів та захисту споживачів у випадках передбачених чинним законодавством.

6.3 Контроль за використанням молока (пектину або соку) при впроваджені у філії ВП АЕС електронної системи надання ЛПХ та молока здійснюється відповідальними особами шляхом порівняння інформації про отримання молока (пектину або соку) з відповідною інформацією в електронному табелі обліку робочого часу.

6.4 При впроваджені у філіях ВП АЕС електронної системи надання молока (пектину або соку) керівник структурного підрозділу філії товариства 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 філій товариства, які виконували роботи у цьому структурному підрозділу 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 профспілковою організацією філії товариства.

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ПЕРЕЛІК ХІМІЧНИХ РЕЧОВИН, ПІД ЧАС РОБОТИ З ЯКИМИ ПРАЦІВНИКИ АТ «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 аерозолю 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 аліфатичні насичені C_1-C_{10} (у перерахунку на С)	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 вуглепородний пил 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, нікелю оксиди, сульфіди і суміші сполук нікелю (файнштейн, 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	Силікатовмісний 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	Триксиленілфосфат	
48	Уайт-спірит (у перерахунку на С)	8052-41-3
49	Фенол	108-95-2
50	Формальдегід	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, унесених до реєстру Chemical Abstracts Service.

ДОДАТОК Б
(обов’язковий)

ПЕРЕЛІК ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ, ЯКИМИ ДОПУСКАЄТЬСЯ ЗАМІНА МОЛОКА

1. Кисломолочні продукти жирністю 2,5 % — 0,5 літра або 500 грамів (кефір, тощо).
2. Молоко з тривалим строком зберігання жирністю 2,5 % — 0,5 літра або 500 грамів.
3. Молоко згущене стерилізоване без цукру — 200 грамів.
4. М'який сир жирністю 5 % — 100 грамів.

ДОДАТОК В
(довідковий)

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОТРИМАННЯ ТАЛОНІВ БЕЗОПЛАТНОГО МОЛОКА ТА ПЕКТИНУ (СОКУ)

Заявка
на отримання талонів безоплатного молока та пектину (соку)
на _____ місяць 20___р. по цеху (підрозділу) _____

№ з/п	Найменування професії, посади	Число робочих, ІТП	Молоко	Пектин (сік)
	Всього			

Начальник структурного підрозділу

ДОДАТОК Г
(довідковий)

ФОРМА ДОВІРЕНОСТІ

Д О В І Р Е Н І С Т Ь

Видана_____ у тому, що йому (їй) довіряється отримати з каси талони на молоко (пектин або сік) на _____ місяць 20___ р. для цеху (дільниці) _____.

Договір про матеріальну відповідальність є, з інструкцією щодо надання молока (пектину або соку) ознайомлений.

Відповідно до затвердженої (на звороті) заявки підлягає видати таку кількість талонів:

Молоко – карт.	од.талонів	од.
Пектин (сік) – карт.	од.талонів	од.
Всього: – карт.	од.талонів	од.

Начальник структурного підрозділу_____

ДОДАТОК Д
(довідковий)

ФОРМА ФОНДОВОГО ВИДАТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРУ

Фондовий видатковий касовий ордер №

Дата

Видати _____
на _____ місяць 20 ____ р. для цеху (дільниці) _____
Молоко – талонів _____
прописом _____
Пектин 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 ПЕКТИН (СІК)

Відомость – звіт
щодо видачі та використання талонів на молоко та пектин (сік)

по цеху (дільниці) _____ за _____ м-ць 20___р.

Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Професія, посада	Видано за звітний місяць, од.			Належить за робочі дні		Повернуто, од.			Утримано із заробітної плати, грн			Підпис працівника про згоду на утримання із з/плати вартості використаних талонів, що фактично йому не належать
			молоко	пектин (сік)	Підпис одержувача	молоко	пектин (сік)	молоко	пектин (сік)	Підпис особи, що повернула талони	молоко	пектин (сік)	Сума всього	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ДОДАТОК Ж
(довідковий)

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 або особа відповідальна за табельний облік

Відповідальний за видачу талонів

ДОДАТОК И
(довідковий)

ФОРМА ЗВІТУ КАСИРА ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ МОЛОКОМ ТА ПЕКТИНОМ (СОКОМ)

АТ «НАЕК «Енергоатом» Філія «ВП _____ АЕС»

Звіт касира
про забезпечення працівників молоком та пектином (соком)

дата:
Їдальня № _____ «___» _____20___ р.

Закупівельна вартість: Молоко: Пектин (сік):

Тип харчування	Термінал	Комплекс	Кількість одиниць харчування			Сума, грн
			електронна система	відомість	всього	
Молоко	Термінал №					
Всього молока						
Пектин (сік)	Термінал №					
Всього пектину (соку)						

Касир _____

Заступник виробництвом _____

ДОДАТОК К
(довідковий)

ФОРМА ВІДОМОСТІ НА ВИДАЧУ МОЛОКА АБО ПЕКТИНУ (СОКУ) У РАЗІ ТИМЧАСОВОЇ НЕСПРАВНОСТІ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ

Затверджую

Начальник _____
_____ (ПІБ)
_____ 20___ р.

Відомість
на видачу молока або пектину (соку) у разі несправності технічних засобів

Дата _____ Їдальня _____ Термінал _____

№ п/п	Молоко, пектин (сік)	Працівник, якому видано молоко або пектин (сік)			
		ПІБ	Підрозділ	№ ІЕП	Підпис працівника

Касир _____

Заступник виробництвом їдальні №_____

Прошито та скріплено печаткою
на 308 (триста восьми) аркушах

Начальник відділу колдоговірного
регулювання ВДП
АТ «НАЕК «Енергоатом»

О. Тетеріна