

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З УПРАВЛІННЯ ЗОНОЮ ВІДЧУЖЕННЯ

ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ РАДІАЦІЙНО-ЕКОЛОГІЧНИЙ  
БІОСФЕРНИЙ ЗАПОВІДНИК

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021 – 2024 роки

Колективний договір схвалено на загальних зборах  
трудового колективу Чорнобильського радіаційно-  
екологічного біосферного заповідника

Протокол від 21.12.2021 № 27

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Вишгородською районною  
державною адміністрацією  
Київської області

Реєстраційний № 1  
від «01» 02 2021 р.

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі — Заповідник).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Заповідника, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, встановлення пільг, гарантій і умов оплати праці для працівників та інші взаємні зобов'язання.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Заповідником в особі директора Галуценка Олександра Миколайовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженою особою від трудового колективу Заповідника, яка обрана на загальних зборах трудового колективу — Байлюком Костянтином Олексійовичем (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021–2024 роки.

1.3.2. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2024 року. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.3. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Заповідника.

1.3.5. У разі реорганізації Заповідника (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.6. У разі ліквідації Заповідника Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на усіх працівників Заповідника та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Заповідника.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Заповідника, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Заповідника порівняно з законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–10).

1.4.5. У разі внесення змін до законодавства їх вимоги є обов'язковими для виконання Сторонами без внесення змін до Договору.

1.5. Підписання та реєстрація Договору.

1.5.1. Проект Договору обговорюється в трудовому колективі і виноситься на розгляд і затвердження загальних зборів трудового колективу.

1.5.2. У разі, якщо загальні збори трудового колективу відхиляють проект Договору або окремі його положення, то Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін таких переговорів не повинен перевищувати 10 днів, лише після цього проект Договору в цілому виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.5.3. У разі схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

1.5.4. Роботодавець та Уповноважений протягом двох тижнів після підписання Договору та змін і доповнень до нього подають їх на реєстрацію до Вишгородської районної державної адміністрації Київської області.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Заповідника під підпис в Журналі ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Заповідника з Договором під підпис.

1.7. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.7.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.7.4. Якщо внесення змін та доповнень до Договору поліпшують раніше чинні норми та положення Договору, рішення приймається спільним рішенням Сторін.

1.7.5. Прийняте спільне рішення є невід'ємною частиною колективного договору і діє протягом терміну дії колективного договору, якщо в прийнятому рішенні не встановлені інші строки. У всіх інших випадках пропозиції сторін про внесення змін та доповнень до договору, після проведення попередніх

консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, виносяться на схвалення загальних зборів трудового колективу.

1.7.6. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.7. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2 цього Договору.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ОСНОВНИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ЗАПОВІДНИКА**

Сторони зобов'язуються вживати всі заходи по забезпеченню стабільної і ефективної діяльності Заповідника, продуктивної зайнятості та захисту економічних та соціальних прав працівників, що є основою їх спільної діяльності.

2.1. У межах цього Договору Роботодавець приймає на себе наступні зобов'язання:

2.1.1. Організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, забезпечувати постійний розвиток матеріально-технічної бази Заповідника.

2.1.2. Вживати заходи матеріального та морального заохочення працівників з метою стимулювання підвищення продуктивності їх праці, якості виконуваних робіт, культури та дисципліни.

2.1.3. Оновлювати матеріально-технічну базу Заповідника, впроваджувати новітні технології, удосконалювати планування, запроваджувати енергоощадні обладнання і технології та раціональне використання енергоресурсів за умови наявного фінансування.

2.1.4. Спільно з трудовим колективом розробляти та впроваджувати заходи по підвищенню ефективності управління та соціально-економічного розвитку Заповідника.

2.1.5. Створювати умови для участі працівників в управлінні роботою Заповідника: організувати збір та розгляд їх пропозицій щодо поліпшення роботи Заповідника.

2.1.6. Забезпечити участь Уповноваженого при:

- розробці, внесенні змін та доповнень до Положення про Заповідник у частині соціально-економічних та трудових прав працівників і повноважень трудового колективу, представляти інтереси працівників;

- розробці внутрішніх документів Заповідника (положень щодо оплати та стимулювання праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо), а також внесенні до них змін та доповнень;

- розробці фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку;

- підготовці пропозицій при розподілі коштів Заповідника на соціально-економічний розвиток.

2.1.7. Спільно з Уповноваженим розробляти та впроваджувати заходи по підвищенню ефективності управління та соціально-економічного розвитку Заповідника.

2.1.8. Забезпечувати дотримання режиму робочого часу в Заповіднику та своєчасну виплату заробітної плати.

2.1.9. До початку роботи роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно з законодавством.

2.1.10. Ознайомити працівника під підпис зі спеціальними обмеженнями, встановленими Законом України «Про запобігання корупції», Правилами внутрішнього трудового розпорядку Заповідника (додаток 1), посадовою інструкцією та цим Договором.

2.1.11. В день прийняття на роботу організувати проведення вступних та первинних інструктажів з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки.

2.1.12. Протягом місяця з дня прийняття на роботу провести перевірку знань з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки. Якщо працівник працюватиме в зоні відчуження та зоні безмовного (обов'язкового) відселення (далі — ЗВ і ЗБ(О)В), на протязі місяця організувати проведення перевірки знань з радіаційної безпеки.

2.1.13. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, а для персоналу, який виконуватиме роботу у ЗВ і ЗБ(О)В - забезпечити місцем проживання у спеціально облаштованих вахтових селищах або спеціально обладнаних приміщеннях, гуртожитках для тимчасового проживання на період виконання роботи у ЗВ і ЗБ(О)В.

2.2. Працівники Заповідника зобов'язуються:

2.2.1. Ефективно і якісно виконувати свої посадові обов'язки і професійні завдання, які полягають у забезпеченні і безпосередньому виконанні природоохоронних, науково – дослідних, еколого-освітніх, рекреаційних функцій, а також функцій з охорони територій та об'єктів природно-заповідного фонду.

2.2.2. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і в справному стані, дотримуватись порядку і чистоти в приміщеннях Заповідника та на його території.

2.2.3. Бережливо ставитись до майна Заповідника, використовувати майно та інвентар за призначенням і виключно у службових цілях.

2.2.4. Економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.2.5. Додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.2.6. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам

виконувати свої трудові обов'язки.

2.2.7. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій, соціального діалогу, утримуватись від акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків.

2.2.8. Не розголошувати конфіденційну інформацію або персональні дані, що стали їм відомі при виконанні службових обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Вживати всіх заходів по забезпеченню стабільної і ефективної діяльності Заповідника, продуктивної зайнятості та захисту економічних та соціальних прав працівників, що є основою їх спільної діяльності.

2.3.2. Впроваджувати заходи по підвищенню ефективності управління та соціально-економічного розвитку Заповідника.

2.3.3. Вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів. У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Заповідника.

2.3.4. Організовувати та проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці та прав трудового колективу.

### РОЗДІЛ III

#### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Заповідника виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією та трудовим договором (за наявності).

3.2. Роботодавець повинен забезпечити розробку та затвердження для кожної посади, передбаченої штатним розписом Заповідника, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.3. Роботодавець зобов'язується приймати на роботу працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не передбачається їх вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

3.4. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.5. Кожен працівник повинен:

3.5.1 особисто виконувати свої посадові обов'язки, працювати сумлінно та якісно;

3.5.2 своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки. а при виконанні робіт у ЗВ і ЗБ(О)В — правил радіаційної безпеки;

3.5.3 надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.6. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Заповідника, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.7 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про атестацію працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (додаток 2).

3.7. Не підлягають атестації категорії працівників, які перелічені у статті 12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI та працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.8. З метою врегулювання відносин між Роботодавцем і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах один раз на п'ять років в Заповіднику проводиться атестація робочих місць за умовами праці.

Така атестація проводиться згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 441, та методичними рекомендаціями щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці, що затверджуються Мінсоцполітики і МОЗ. Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по Заповіднику.

Позачергово атестація робочих місць за умовами праці проводиться у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи Роботодавця, Уповноваженого, трудового колективу, органів Держпраці.

## РОЗДІЛ IV

### 4. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ ЗАПОВІДНИКА

4.1. Сторони домовились вживати заходи щодо недопущення в Заповіднику вивільнень працюючих понад 10% протягом року, у тому числі не більше 5% молоді з числа тих працівників, що підлягають скороченню, при цьому повідомлення (попередження) працівнику, який підлягає скороченню, надається за 2 місяці до скорочення чисельності або штату.

4.2. У разі невідворотності скорочення чисельності чи штату працюючих розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які

підлягають вивільненню, шляхом перенавчання їх новим професіям, переведення на інші посади.

Пропозиції Уповноваженого про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, є обов'язковими для розгляду Роботодавцем.

4.3. У разі змін в організації виробництва і праці у зв'язку з реорганізацією Заповідника, якщо така реорганізація передбачає скорочення чисельності або штату працівників, або у випадку ліквідації установи трудові відносини між Роботодавцем і працівником можуть бути припинені на підставі пункту 1 статті 40 КЗпПУ.

4.4. Роботодавець зобов'язується доводити до відома Уповноваженого, не пізніше ніж за три місяці, інформацію щодо можливості проведення в Заповіднику реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації установи з наданням інформації про планові заходи Роботодавця, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорій працівників, яких це може стосуватися.

4.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку з реорганізацією або ліквідацією Заповідника Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні у зв'язку з реорганізацією або ліквідацією Заповідника працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4.6. При звільненні працівників у зв'язку реорганізацією Заповідника враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпПУ та іншими законодавчими актами.

4.7. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (крім ліквідації установи), протягом року має переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо Роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 КЗпПУ.

У випадку поворотного прийняття на роботу таких працівників, отримання соціальних пільг і гарантій, встановлених Договором, за працівником зберігається увесь попередній стаж його роботи в установі.

4.8. У зв'язку з реорганізацією Заповідника також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден



продовжувати роботу в нових умовах, трудові відносини з ним припиняються відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпПУ з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

## РОЗДІЛ V

### 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відносини у сфері праці та відпочинку в Заповіднику будуються на засадах дотримання законодавства України про працю.

5.2. З метою забезпечення ефективності та оптимізації трудового процесу робочі місця працівників можуть розташовуватись, крім основного місця реєстрації установи в смт. Іванків, також в м. Києві, м. Чорнобиль, Поліському районі та безпосередньо на території Заповідника в межах зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення.

5.3. Відповідно до статей 60<sup>1</sup> і 60<sup>2</sup> КЗпПУ за погодженням між працівником і керівником Заповідника для працівника за його заявою може запроваджуватися надомна або дистанційна робота на визначений строк або безстроково.

У разі запровадження для працівника надомної роботи його робочим місцем буде місце проживання або в інше приміщеннях за вибором працівника, відповідно до статті 60<sup>1</sup> КЗпПУ.

У разі запровадження для працівника дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. Робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, відповідно до статті 60<sup>2</sup> КЗпПУ.

При дистанційній та надомній роботі обов'язковим є укладення трудового договору між працівником і Заповідником (в особі його керівника). Типова форма трудового договору про надомну роботу і типова форма договору про дистанційну роботу визначені наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 05.05.2021 р. № 913-21 «Про затвердження типових форм трудових договорів про надомну та дистанційну роботу».

5.4. На працівників Заповідника, незалежно від місця розташування їхніх робочих місць, в однаковій мірі поширюється законодавство України про працю.

5.5. Час початку і закінчення щоденної роботи і перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Заповідника, крім випадку, визначеного абзацом 2 цього пункту та абзацу 3 п. 5.3.

5.6. За погодженням між працівником і роботодавцем для працівника за його заявою може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Гнучкий режим роботи запроваджується з урахуванням вимог, встановлених статтею 60 КЗпПУ.

5.7. Тривалість робочого тижня в Заповіднику становить:

- 36 годин в зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення та при виконанні трудових обов'язків в особливо шкідливих умовах праці (далі - ОШУП);

- 40 годин поза зоною відчуження при 8-годинному робочому дні.

5.8. Тривалість робочого часу та надання щорічних відпусток в Заповіднику регламентуються відповідним графіком. Тривалість робочого часу за рік не повинна перевищувати нормативної тривалості робочого часу, встановленого Міністерством соціальної політики України.

5.9. Роботодавець має право, за узгодженням з Уповноваженим, корегувати місячний графік роботи в межах річного балансу робочого часу.

5.10. Робота в зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення здійснюється вахтовим методом і регламентується законодавством, відповідними постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про вахтовий метод організації робіт на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Державного агентства України з управління зоною відчуження, затвердженим наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 24.07.2017 року № 275.

5.11. При вахтовому методі роботи встановлюється підсумований облік робочого часу за місяць. Загальна тривалість робочого дня не повинна перевищувати 10 годин, а з обліком понаднормових - 12 годин. При цьому тривалість щоденної роботи (до 10 годин) не вважається понаднормовою.

5.12. Понаднормові роботи в зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення, як правило, забороняються. На окремих роботах, пов'язаних зі специфікою роботи або внаслідок форс-мажорних обставин, понаднормові можуть застосовуватися, але не більш двох годин за робочий день (за узгодженням з Уповноваженим).

5.13. Період вахти не може перевищувати 16 календарних днів. У виняткових випадках, на окремих об'єктах або при виконанні окремих робіт з дозволу Роботодавця та за погодженням з Уповноваженим період вахти може бути продовжено до одного місяця.

5.14. Час перебування в дорозі від місця збору до місця роботи та у зворотному напрямку у норму робочого часу не зараховується.

5.15. Пунктом збору вахтового персоналу є місце, з якого здійснюється доставка персоналу до місця проведення робіт вахтовим методом.

5.16. Перевезення працівників на роботу з місця збору (м. Київ, смт Іванків, ст. Семиходи, м. Вишгород, м. Бородянка тощо) до місця роботи та у зворотному напрямку здійснюється службовим автотранспортом державного підприємства, яке належить до сфери управління ДАЗВ та надає послуги з перевезення в зоні відчуження. Перевезення працівників проводиться безкоштовно, згідно з графіками організації вахтового методу роботи (15/15, 4/3).

5.17. Доставка працівників до місця проведення робіт вахтовим методом не є службовим відрядженням.

5.18. Вахтовий персонал у період перебування на вахті проживає у спеціально облаштованих вахтових селищах або спеціально обладнаних

приміщеннях, гуртожитках з дотриманням вимог будівельних і санітарно-гігієнічних норм і правил.

5.19. За навмисне псування майна та інвентарю Заповідника працівники, які винні в цьому, несуть матеріальну відповідальність згідно з законодавством.

5.20. Працівники, які перебувають у трудових відносинах з Роботодавцем, мають право на щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких встановлена законодавством.

5.21. Щорічна основна відпустка (див. табл. 1) надається працівникам Заповідника згідно з законодавством та відповідно до затвердженого графіку відпусток на відповідний рік. Нараховані суми відпускних виплачуються працівникам згідно з законодавством та цим Договором.

5.22. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівнику після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи у Заповіднику.

У разі надання зазначеної відпустки до закінчення 6-ти місячного терміну безперервної роботи, її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

5.23. Щорічна основна відпустка може ділитися на частини за умови, що основна її безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

**Табл.1 Тривалість щорічної основної відпустки для деяких категорій працівників**

Найменування категорії працівників	Тривалість відпустки	Умови надання
Щорічна основна відпустка для працівників	24 календарні дні (ст. 6 Закону про відпустки)	
Працівники державних заповідників	28 календарних днів (ст. 6 Закону про відпустки)	Щорічна основна відпустка такої тривалості надається працівникам, професії та роботи яких є в Списку № 570
Особи, які працюють на території радіоактивного забруднення або відряджені у таку місцевість:	ст. 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	
– у зоні відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення	44 календарних днів	Загальна тривалість щорічної відпустки – не більше 56 календарних днів.
– у зоні гарантованого добровільного відселення	37 календарних днів	Загальна тривалість щорічної відпустки – не більше 49 календарних днів

5.24. Додаткова відпустка особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із збереженням заробітної плати надається тривалістю 16 календарних днів на рік, а саме:

- віднесеним до категорії 1 — на підставі пункту 22 частини першої статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ (далі Закон № 796-ХІІ);

- віднесеним до категорії 2 - на підставі пункту 1 частини першої статті 21 Закону № 796-ХІІ.

Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати особам, віднесеним до категорій 1 і 2, визначена законом як пільга, що надається протягом календарного року, та не може бути поділена на частини. Таку відпустку необхідно використати протягом календарного року і перенесення її на інший рік законодавством не передбачено.

Законом України «Про відпустки» не передбачено продовження такого виду додаткової відпустки у разі тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку, під час зазначеної відпустки.

За невикористану додаткову відпустку особам, віднесеним до категорій 1 і 2, не передбачено надання грошової компенсації. Тривалість такої відпустки не збільшується на кількість святкових та неробочих днів, що припадають на час додаткової відпустки.

5.25. Порядок і умови надання щорічних відпусток повинні відповідати вимогам статті 79 КЗпПУ та статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.26. Працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення, надається щорічна відпустка тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу, відповідно до статті 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.27. Працівникам можуть бути надані інші види відпусток, які передбачені статтею 4 Закону України «Про відпустки» при наявності підстав для їх отримання. Умови надання та тривалість відпусток визначається статтями 13-19, 25-26 Закону України «Про відпустки».

5.28. Заробітна плата працівникам за час відпустки, відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки», виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

## РОЗДІЛ 6

### НОРМУВАННЯ, ОПЛАТА І СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

6.1. Тарифні сітки, ставки і посадові оклади в Заповіднику встановлені відповідно наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 24.03.2011 №90 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, наукових та науково-дослідних установ Міністерства екології та природних ресурсів» (далі — Наказ № 90).

6.2. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки)

працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

6.3. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.4. Працівникам, які не відповідають вимогам кваліфікаційних характеристик, може встановлюватися найнижчий тарифний розряд у межах тарифних розрядів посад (професій) працівників установ природно-заповідного фонду відповідно до Наказу № 90 без внесення змін до штатного розпису.

6.5. Перегляд діючих та введення нових норм праці здійснюється Работодавцем за погодженням з Уповноваженим та обов'язковим повідомленням працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпПУ).

6.6. Оплата праці працівників Заповідника здійснюється Работодавцем з дотриманням Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали від наслідків Чорнобильської катастрофи», постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, якими визначені мінімальні гарантії в оплаті праці, на підставі Положення про оплату та стимулювання праці працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (додаток 3).

6.7. Работодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством та цим Договором (ст. 97 КЗпПУ).

6.8. Джерелами коштів на оплату праці, надання інших соціально-побутових благ є:

- кошти Державного бюджету;
- частина доходу, одержаного в результаті надання платних послуг згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 р. №1913 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами природно-заповідного фонду»;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

6.9. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються установою після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

6.10. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні в строки, встановлені Положенням про оплату та стимулювання праці працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 15 числа поточного місяця – за першу половину місяця (з 1 по 15);
- 30 (31) числа поточного місяця – за другу половину місяця (з 16 по 30 (31)).

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьовані робочі дні (години) за період з 1 по 15 число місяця, виходячи із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) та з урахуванням постійних надбавок та доплат.

Заробітна плата перераховується лише на карткові рахунки.

6.11. Роботодавець на вимогу працівника може забезпечувати щомісячне отримання працівниками витягу з розрахункової відомості (особового рахунка) із виплати заробітної плати та з її складових.

При утворенні заборгованості із заробітної плати Роботодавець включає до витягу з розрахункової відомості інформацію щодо дати утворення і суми заборгованості із виплати заробітної плати та нарахованої компенсації за її затримку, а також гарантійних і компенсаційних витрат.

6.12. У разі порушення термінів виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язується в п'ятиденний термін надавати інформацію про наявність коштів на рахунках установи та інформувати колектив про причини порушення і про заходи, вжиті для виправлення становища.

6.13. Оплата робочого часу за вимушені простої\* не з вини працівника проводиться із розрахунку не нижче 100% його тарифної ставки (місячного окладу).

\*Примітка: «виробничий простій» - це тимчасове припинення роботи, що може мати місце як з вини працівника, так і з вини Роботодавця, неналежне постачання (відсутність постачання) власного виробництва матеріально-технічними ресурсами, порушення вимог з охорони праці, що створює загрозу життю або здоров'ю працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, відключення енергоносіїв та води, вихід з ладу технічних засобів виробництва тощо. Облік часу простою здійснюється на підставі відповідних документів.

6.14. Виплата доплат та надбавок, а також визначення їх розмірів проводиться у відповідності до Наказу № 90, в межах фонду оплати праці.

6.15. Суми надбавок за вахтовий метод роботи не є базою нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Вихідні дні (субота, неділя), які випадають по графіку роботи 15/15 на робочі дні, оплачуються в одинарному розмірі. Виплата надбавки за вахтовий метод роботи здійснюється виключно при наявності бюджетних призначень.

6.16. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати та інших виплат у зв'язку із порушенням Роботодавцем терміну їх виплат, у тому числі з вини Роботодавця, провадиться відповідно до індексу зростання споживчих цін згідно з Положенням про порядок компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159. Відмова Роботодавця у виплаті компенсації може бути оскаржена працівником згідно законодавства.

6.17. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається заробіток, заробітна плата,

включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення (п. 10 постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 «Про

роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування;

7.1.12 безкоштовно і своєчасно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами (в межах виділених бюджетних коштів):

- спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Заповідника (додаток № 4);

- миючими засобами (не менш як 100 гр. туалетного мила та 500 гр. миючих засобів за вахту на одного працівника);

- газованою, підсоленою та питною водою ( у спекотний період – не менше 1,5 літра в день, а в інший період – не менше 1 літра в день на працівника). Видача газованої, підсоленої та питної води по нормам спекотного періоду проводиться з 01 червня по 31 серпня;

- хімічним чищенням і пранням спецодягу та постільної білизни;

- аптечками першої домедичної допомоги з необхідними медикаментами, якими забезпечуються автомобілі, плавзасоби та робочі місця згідно Переліку лікарських засобів, які повинні бути у медичних аптечках першої домедичної допомоги (додатки № 5-9);

- нормативними актами та інструкціями з питань охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки;

- засобами індивідуального захисту;

7.1.13 забезпечувати працівників Заповідника, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці безкоштовним лікувально-профілактичним харчуванням в їдальнях та пунктах роздачі їжі державного підприємства, яке належить до сфери управління ДАЗВ та надає відповідні послуги.

7.1.14 вирішити з органами охорони здоров'я за місцем розташування робочих місць в зоні відчуження і зоні безумовного обов'язкового відселення питання про закріплення працівників до закладу охорони здоров'я з метою їх медичного забезпечення і проведення медичних обстежень;

7.1.15 на час проходження медоглядів гарантувати збереження середньомісячного заробітку на дообстеження працівників у спеціальних медичних закладах на термін до 15 днів (з обов'язковим наданням підтверджуючих документів від медичного закладу, який проводив дообстеження).

7.1.16 організовувати за кошти установи проведення попереднього (при переведенні на роботу в зону відчуження і зону безумовного (обов'язкового) відселення) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівниками, які залучаються до роботи вахтовим методом, відповідно до Положення про вахтовий метод організації робіт на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Державного агентства України з управління зоною відчуження, затвердженого наказом



Міністерства екології та природних ресурсів України від 24.07.2017 № 275, забезпечувати своєчасне і організоване прибуття працівників на медичні огляди та обстеження.

Результати медичних обстежень, а також дані про проведені щеплення, вносяться до медичної картки (санітарної книжки) працівника.

Працівник має право за власний рахунок пройти періодичний медичний огляд в будь-яких закладах охорони здоров'я України, що віднесені до другої, першої та вищої акредитаційної категорії, з отриманням відповідного медичного заключення. В цьому випадку він повинен подати заяву на ім'я Роботодавця з інформацією про медичний заклад, в якому він буде проходити періодичний медичний огляд;

7.1.17 забезпечувати своєчасне і повне виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників;

7.1.18 забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних і протиепідемічних норм і правил в Заповіднику;

7.1.19 за результатами атестації робочих місць за умовами праці забезпечувати надбавками до тарифних і посадових окладів тих працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці.

7.2. Кожен працівник зобов'язується:

7.2.1 дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Заповідника в межах зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення;

7.2.2 вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, радіаційної та пожежної безпеки, виробничої санітарії та охорони навколишнього природного середовища, користування засобами колективного та індивідуального захисту для безпечного виконання посадових обов'язків;

7.2.3 проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди;

7.2.4 застосовувати засоби індивідуального захисту під час роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці;

7.2.5 дотримуватись трудової та виробничої дисципліни;

7.2.6 бережливо ставитися до обладнання, наданого у використання для службових цілей.

## РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Сторони домовились, що відносини між Роботодавцем і працівниками Заповідника будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій. Сторони вживають заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

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

- 8.2.2 створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- 8.2.3 здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.3. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на одного з працівників Заповідника на громадських засадах.

## РОЗДІЛ 9 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

- 9.1. Роботодавець зобов'язується надавати в повному обсязі пільги та компенсації, передбачені КЗпПУ та Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, згідно кошторису Заповідника на відповідний рік та відповідних бюджетних призначень на ці цілі..
- 9.2. Роботодавець зобов'язується своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.
- 9.3. Допомога по тимчасовій непрацездатності, відповідно до статті 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами), виплачується застрахованим особам залежно від їх страхового стажу та норм законодавства.
- 9.4. Працівникам Заповідника надається матеріальна допомога на оздоровлення перед виходом працівника у відпустку один раз протягом календарного року у повному обсязі, у розмірі одного посадового окладу працівника, при наданні працівнику щорічної основної відпустки, яка становить не менше 14 календарних днів.
- 9.5. Працівникам, які працюють за сумісництвом матеріальна допомога на оздоровлення не надається.
- 9.6. Матеріальна допомога разом з частиною щорічної відпустки за фактично відпрацьованим час можуть надаватися до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Заповіднику за наявності коштів фонду оплати праці та за рішенням Роботодавця.
- 9.7. Працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.
- 9.8. Роботодавець може надавати працівникам компенсацію за використання власного автотранспортного засобу в службових цілях на підставі укладених договорів, з урахуванням вартості паливо-мастильних матеріалів.
- 9.9. Сторони домовилися сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

## РОЗДІЛ 10

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами в усній або письмовій формі згодою. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.2. Якщо Роботодавець порушив умови Договору Уповноважений має право направити Роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Уповноважений має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Роботодавця до суду.

10.3. Посадові особи Заповідника та інші працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності лише з дотриманням вимог законодавства та за результатами службової перевірки.

10.4. Всі конфліктні ситуації та спірні питання, що виникають, вирішуються шляхом переговорів, прийняття компромісних рішень, вдосконалення соціально-трудових відносин, або шляхом вирішення конфліктної ситуації Комісією з трудових спорів при Заповіднику в порядку, передбаченому Положенням про Комісію з трудових спорів Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника, прийнятим на засіданні зборів трудового колективу від 12.02.2019 р. (протокол № 1).

10.5. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

10.6. Сторони, що підписали цей Договір, щорічно, але не пізніше 15 січня, звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

## РОЗДІЛ 11

### ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір укладений та підписаний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, разом з копією Договору направляється на повідомну реєстрацію до Іванківської районної державної адміністрації Київської області.

11.2. Примірники Договорів зберігаються у кожної із Сторін, копія Договору передається для зберігання до Іванківської районної державної адміністрації Київської області.

Директор Чорнобильського  
радіаційно-екологічного біосферного  
заповідника

О. Галущенко

Уповноважена особа від трудового  
колективу

К. Байлюк

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового  
колективу Чорнобильського радіаційно-  
екологічного біосферного заповідника

\_\_\_\_\_ К. Байлюк  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чорнобильського  
радіаційно-екологічного біосферного  
заповідника

\_\_\_\_\_ О. Галущенко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку в Чорнобильському радіаційно- екологічному біосферному заповіднику

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі – Заповідник).

1.4. Керівник Заповідника забезпечує створення організаційних, економічних умов для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Правила розроблені з урахуванням того, що робочі місця працівників Заповідника, крім основного місця реєстрації установи в смт. Іванків, розташовуються також в м. Києві, м. Чорнобиль, у Поліському районі та безпосередньо на території Заповідника в межах зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення

1.6. На працівників Заповідника, незалежно від місця розташування їхніх робочих місць, в однаковій мірі поширюється законодавство про працю.

#### 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Директор Заповідника призначається на посаду та звільняється з посади ДАЗВ.

2.2. Згідно із Положенням про Заповідник право приймати на роботу працівників має директор Заповідника (або особа, яка виконує його обов'язки) у встановленому законодавством порядку.

2.3. В Заповіднику функціонує Комісія з розгляду заяв претендентів про прийняття на роботу. Основною метою діяльності Комісії є підготовка пропозицій керівнику Заповідника щодо доцільності прийняття на роботу претендента. Порядок роботи зазначеної Комісії затверджений наказом Заповідника від «29» березня 2019 р. № 80/ОД.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Заповідника, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у порядку, визначеному пунктом 2.9 цих Правил.

2.5. У наказі про прийняття на роботу мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має приступити до роботи, умови оплати праці та інші передбачені законодавством або трудовим договором умови.

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку (у разі наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (крім осіб, які працевлаштовуються на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у разі наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- посвідчення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи згідно з ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (за наявності);
- диплом про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- дві фотокартки 4х6 см;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, відповідно до ЗУ «Про запобігання корупції» (для тих категорій посад, для яких подання декларації є обов'язковим згідно законодавства);

- довідку про проходження медичного огляду з висновком про відсутність медичних протипоказань до виконуваної ним роботи (для працівників, які приймаються на роботу в зону відчуження або в зону безумовного обов'язкового відселення).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

У випадках, передбачених законодавством, також подається документ про стан здоров'я та інші документи.

2.7. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковому медичному оглядові (ст. 191 КЗпПУ).

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, яким є Заповідник, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому законодавством та Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника, затвердженого наказом Заповідника від «25» березня 2019 р. № 71/ОД.

2.9. В окремих випадках, передбачених статтею 24 КЗпПУ, директор Заповідника укладає трудові договори з працівниками. Трудовий договір оформлюється обов'язково у письмовій формі.

2.10. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпПУ.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору Заповідника доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника

подає доповідну записку директору Заповідника не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Заповідника.

Якщо директор Заповідника дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом керівника Заповідника на підставі статті 40 КЗпПУ.

2.11. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрового забезпечення оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрового забезпечення вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Заповідник – перше місце її роботи, відділ кадрового забезпечення вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;

- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням

прав і обов'язків;

- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

- інструктують з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, а у разі прийняття на роботу до зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення – з вимогами щодо радіаційної безпеки;

- інформують про пропускний режим у Заповіднику.

2.13. Звільнення працівника та/або розірвання трудового договору може здійснюватися з ініціативи працівника, роботодавця, якого представляє директор Заповідника, та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, статтями 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпПУ), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.14. У день звільнення установа:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;

- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;

- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрового забезпечення цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення.

Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник.

Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності з формулюванням законодавства.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.15. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

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

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

2.17. У разі звільнення відділ кадрового забезпечення видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрового забезпечення не пізніше дня звільнення.

2.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом керівника Заповідника.

### **3. Основні обов'язки працівника та керівника Заповідника**

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, цими Правилами та іншими законодавчими і нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення керівництва Заповідника.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрового забезпечення про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним



способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрового забезпечення військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в Заповіднику за сумісництвом повідомити відділ кадрового забезпечення про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрового забезпечення про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за два робочих тижня до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Заповідника, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Заповіднику.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Заповідника винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, а також персональні дані які стали відомі під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Заповідника, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Заповідника.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло перш ніж залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву керівнику про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пілґ», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній

заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрового забезпечення довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Працівники, які спілкуються з відвідувачами Заповідника, представляють установу, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

По п'ятницях допускається вільна форма одягу.

3.3. Керівник Заповідника зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією.

3.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з займаною посадою, професією та кваліфікацією.

3.3.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника, який направляється в ОШУП, спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог з охорони праці, пожежної безпеки, радіаційної та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Заповіднику.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### **4. Права працівника та керівника Заповідника**

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від керівника Заповідника своєчасного забезпечення роботою згідно з посадою, професією та кваліфікацією.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці, а для співробітників, працюючих у зоні відчуження – забезпечення вимог постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2008 № 831 «Про доплати особам, які працюють у зоні відчуження».

4.1.4. На заробітну плату відповідно до законодавства та Колективного договору.

4.1.5. Звертатися до керівника Заповідника з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Керівник Заповідника має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання службових обов'язків відповідно до посадових інструкцій, дотримання цих Правил, нормативних актів Заповідника, правил охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності.

4.2.3. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків та дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників в Заповіднику становить 40 годин на тиждень, а для працівників, які працюють в зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення, - 36 годин на тиждень.

5.2. Для деяких категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У Заповіднику встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя (крім працівників, які працюють вахтовим методом роботи в зоні відчуження та зоні безумовного обов'язкового відселення).

5.4. Організація робіт в Заповіднику за вахтовим методом (15/15, 4/3) проводиться згідно затверджених графіків.

5.5. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням Журналів виходу працівників на роботу.

5.6 Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.7. Для працівників Заповідника діє такий розпорядок дня (крім працівників, яким встановлений гнучкий режим робочого часу):

5.7.1. При п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями (субота та неділя):

- з понеділка по п'ятницю початок робочого дня о 9:00 год.;
- обідня перерва - з 13:00-14:00 год.;
- закінчення робочого дня о 18:00 год.

5.7.2. При роботі за вахтовим методом 4/3:

*день заїзду на вахту:*

- початок робочого дня о 11:00 г.,
- обідня перерва з 13:00-14:00 г.;
- завершення робочого дня о 20:00 г.

*дні перебування на вахті:*

- початок робочого дня о 8:00 г.,
- обідня перерва з 13:00-14:00 г.,
- завершення робочого дня о 19:00 г.

*день від'їзду з вахти:*

- початок робочого дня о 8:00 г.,
- обідня перерва з 13:00-14:00 г.,
- завершення робочого дня о 17:00 г.

5.7.3. При роботі за вахтовим методом 15/15:

*день заїзду на вахту:*

- початок робочого дня о 15:00 г.,
- завершення робочого дня о 20:00 г.

*дні перебування на вахті:*

- початок робочого дня о 8:00 г.,
- обідня перерва з 13:00-14:00 г.,
- завершення робочого дня о 19:00 г.

*день від'їзду з вахти:*

- початок робочого дня о 8:00 г.,
- обідня перерва з 13:00-14:00 г.,
- завершення робочого дня о 14:00 г.

5.8. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.9. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят (крім працівників, які працюють вахтовим методом роботи в зоні відчуження та зоні безумовного обов'язкового відселення):

- 1 січня — Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 травня — День праці;
- 9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;  
 24 серпня — День Незалежності України;  
 14 жовтня — День захисників і захисниць України;  
 Робота також не проводиться в дні релігійних свят:  
 один день (неділя) — Пасха (Великдень);  
 один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпПУ) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

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

5.10. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпПУ робота провадиться за зміненим графіком.

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

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботи з якого перенесено, але до робочої суботи, він також виходить на роботу в суботу за зміненим графіком.

5.11. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпПУ.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпПУ).

5.12. Чергування працівників в Заповіднику після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках і з певними законодавчими обмеженнями. Графік і тривалість чергування затверджується керівником Заповідника за погодженням з працівниками. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом керівника Заповідника, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Заповідника заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День

відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.13. Директор Заповідника не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором Заповідника способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.14. Направлення працівників у відрядження регулюється Положення про відрядження працівників Заповідника, що затверджується окремим наказом в установі.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і керівник установи не домовляться про інше).

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником.

5.15. За домовленістю з директором Заповідника працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпПУ).

5.16. За необхідності окремим працівникам за їх заявою може бути встановлено гнучкий режим робочого часу або запроваджено надомну чи дистанційну роботу згідно статей 60<sup>1</sup> і 60<sup>2</sup> КЗпПУ.

5.17. У разі простою, директор Заповідника визначає місцезнаходження працівників з огляду на такі обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщеннях) установи протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

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

5.19. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену їх посадовими інструкціями. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

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

5.21. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

5.22. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік, який затверджується директором Заповідника за погодженням з представником трудового колективу, та доводять до відома кожного працівника під підпис. При складанні графіка враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.23. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством, і за узгодженням сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за попереднім узгодженням між працівником і директором Заповідника.

5.24. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.25. За рішенням директора Заповідника працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.26. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на весь період карантину, згідно статті 26 ЗУ «Про відпустки».

5.27. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.28. Працівникам, які працюють за вахтовим методом роботи 15/15 та 4/3, відпустка (щорічна основна та додаткова відпустка) надається після використання днів міжвахтового відпочинку.

5.29. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрового забезпечення довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. В Заповіднику запроваджено щомісячне преміювання працівників згідно з Положенням про оплату та стимулювання праці працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (додаток 4 до Колективного договору), а також разове преміювання працівників.

6.2. До разового преміювання належать виплати:

- з нагоди державних свят (святкових та неробочих днів), професійних свят, та річниці утворення Заповідника;
- преміювання за підсумками роботи кварталу та за рік;
- з нагоди ювілейних дат.

6.3. Преміальні виплати здійснюються за наявності економії фонду оплати праці та відповідного рішення керівництва.

## 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпПУ);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпПУ);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпПУ).

За інші порушення трудової дисципліни застосовують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник Заповідника враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрового забезпечення та члена трудового колективу.

7.5. Керівник Заповідника застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).



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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу керівника Заповідника.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Начальник відділу кадрового  
забезпечення



С. Гаркавенко

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р. О. Галущенко

**ПОЛОЖЕННЯ****про атестацію працівників****Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника****1. Загальні положення**

1.1. Положення про атестацію працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України від 12 січня 2012 року № 4312-VI «Про професійний розвиток працівників», постанови Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 року № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників», поширюється на працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі – Заповідник) та є додатком до Колективного договору.

1.2. Атестація працівників Заповідника проводиться з метою визначення відповідності їх професійних знань, умінь та навичок установленим законодавством вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня.

1.3. Атестація працівників може бути черговою або позачерговою.

1.4. Чергова атестація інженерно-технічного персоналу Заповідника проводиться не частіше ніж один раз на три роки, працівників керівного складу – один раз на три роки, а атестація наукових працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років.

1.5. Атестація керівника Заповідника проводиться атестаційною комісією Державного агентства України з управління зоною відчуження (далі – ДАЗВ), відповідно до затвердженого графіку атестації керівників установ, підприємств, організацій, які підпорядковуються ДАЗВ.

До керівного складу працівників Заповідника відносяться директор, його заступники, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів і їх штатні заступники.

1.6. До інженерно-технічного персоналу відносяться фахівці, що виконують рядові функції управління, здійснюють технічне, організаційне, економічне керівництво виробничими процесами, а також організують діяльність промислово-виробничого персоналу (інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти, фахівці тощо).

До наукового складу працівників Заповідника відносяться які обіймають посади, зазначені у статті 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств, вищих навчальних закладів, перебування на

яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257.

1.7. Позачергова атестація інженерно-технічного персоналу Заповідника з метою підвищення кваліфікаційної категорії або посадового окладу у межах затверджених мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді проводиться за заявою працівника або за поданням керівника структурного підрозділу Заповідника не раніше як через рік після присвоєння попередньої категорії або попереднього підвищення посадового окладу.

1.8. Особи, які тимчасово виконують обов'язки на посадах, зазначених у пункті 1.4 цього Положення, можуть проходити атестацію за власним бажанням з метою визначення їх ділових, професійних якостей та подальшого підвищення у посадах.

1.9. Не підлягають атестації у відповідності до Положення:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

Не підлягають атестації дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Національної академії наук, Національної академії аграрних наук, Національної академії медичних наук, Національної академії педагогічних наук, Національної академії правових наук, Національної академії мистецтв, а також особи, які обіймають посади наукових працівників на умовах строкового трудового договору або за сумісництвом.

Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і доглядом за дитиною віком до трьох років (шести), проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.10. Важливими умовами підвищення дієвості атестації є усунення елементів формалізму, особливо при розгляді результатів діяльності працівників, які атестуються, вивченні їх відповідності займаним посадам, підбитті підсумків атестації, розробленні та здійсненні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційної комісії, а також забезпечення об'єктивності в оцінюванні діяльності працівників і гласності результатів атестації.

1.11. Підготовку та проведення атестації здійснює відділ кадрового забезпечення спільно з відділом правового забезпечення за активної участі керівників структурних підрозділів.

1.12. Робота з атестації працівників передбачає виконання таких етапів:

- підготовка до проведення атестації;
- проведення атестації;
- виконання рішень атестаційної комісії.

## 2. Підготовка та проведення атестації

2.1. Підготовка до проведення атестації починається з видання керівником Заповідника наказу, в якому визначаються строки проведення атестації, утворюється одна або кілька атестаційних комісій у складі голови, секретаря та членів комісії, затверджується графіки проведення атестації, список працівників, які підлягають атестації, окреслюються завдання керівників підрозділів, в тому числі відділу кадрового забезпечення та відділу правового забезпечення, у проведенні атестації. Інформація про проведення атестації доводиться (під розписку) до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

2.2. До складу атестаційної комісії чи комісій (якщо їх кілька) входять керівники структурних підрозділів, працівник відділу кадрового забезпечення та відділу правового забезпечення та відділу з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та радіаційної безпеки. Головою комісії призначається керівник Заповідника або його заступник. Безпосередній керівник працівника, якій підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

2.3. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає відгук-характеристику, а на працівника керівного складу – керівник Заповідника, працівник відділу кадрового забезпечення заповнює атестаційний лист.

Працівник має бути ознайомлений з відгук-характеристикою не пізніше ніж за тиждень до атестації.

Атестаційний лист (додаток до Положення) повинен містити об'єктивні дані про працівника - прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, стаж роботи на ній, освіта, спеціальність за освітою, загальний трудовий стаж, в тому числі за спеціальністю.

Відгук-характеристика працівника має містити розгорнуту оцінку професійних знань, навичок, досвіду, компетентності, виконання посадових обов'язків, соціально-психологічних якостей.

2.4. Атестаційний лист і характеристика (відгук-характеристика) подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за три дні до проведення атестації.

Якщо працівник не згоден з відомостями, викладеними в характеристиці, керівник виносить її на обговорення трудового колективу структурного підрозділу, пропозиції якого разом з відгук-характеристикою подаються до атестаційної комісії. Члени комісії повинні знати, які завдання та обов'язки виконує атестований працівник, тому до комісії надається посадова інструкція працівника.

## 3. Проведення атестації

3.1. Засідання атестаційної комісії проводиться в дні, встановлені

графіком проведення атестації.

3.2. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

3.3. Атестаційна комісія під час атестації працівника розглядає подані матеріали, заслуховує керівника структурного підрозділу. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

3.4. Під час проведення атестації комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

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

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

3.7. Секретар атестаційної комісії веде протокол засідання, який підписується головою та секретарем комісії. Протоколи засідань атестаційної комісії є основними документами, які містять інформацію, необхідну для підбиття підсумків атестації, складання звітів про хід її проведення і результати.

#### 4. Висновки за результатами атестації

4.1. На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівників, їх ділових якостей, виконання посадових обов'язків, атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність займаній посаді або виконуваній роботі.

4.2. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника зразу після голосування під розписку в атестаційному листі, а до відома керівника установи - протягом трьох днів після його прийняття.

4.3. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівнику Заповідника зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, збільшити розмір посадового окладу, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

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

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

4.5. Результати атестації (оцінка і рекомендації) заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, який підписується

головою, секретарем і членами атестаційної комісії, які брали участь її голосуванні.

У разі коли голова або член комісії має іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, він викладає її письмово у вільній формі і додає до атестаційного листа.

Атестаційний лист і характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особистій справі у відділі кадрового забезпечення.

Рішення комісії може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому законодавством України.

Начальник відділу кадрового  
забезпечення



С. Гаркавенко

Додаток  
до Положення про порядок проведення  
атестації працівників Чорнобильського  
радіаційно-екологічного біосферного  
заповідника

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

### Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

Посада, яку займає працівник, стаж роботи на ній (на момент атестації) \_\_\_\_\_

Освіта, найменування навчального закладу та рік закінчення \_\_\_\_\_

Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_, у тому числі за спеціальністю \_\_\_\_\_

### Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ В РЕЗЕРВ НА ВИЩУ ПОСАДУ: за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ ЗА УМОВИ \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

НЕ ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_

Рекомендації атестаційної комісії \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(підпис, ППП)

Секретар \_\_\_\_\_

(підпис, ППП)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата атестації " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " року

З РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ \_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується)

Примітка. У разі коли голова чи член комісії має іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, вони викладають її письмово у вільній формі і додають до атестаційного листа.

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважена особа від трудового  
колективу Чорнобильського радіаційно-  
екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Чорнобильського  
радіаційно-екологічного біосферного  
заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
О. Галущенко

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату та стимулювання праці працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату та стимулювання праці працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами) (далі – Постанова № 1298), наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від № 24.03.2017 № 90 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, наукових та науково-дослідних установ Міністерства екології та природних ресурсів України» (зі змінами) (далі – Наказ № 90) та є додатком до Колективного договору.

1.2. Положення визначає умови оплати та стимулювання праці працівників всіх структурних підрозділів та керівництва Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі – Заповідник).

1.3. Структура оплати праці працівників Заповідника включає наступні складові:

- 1) посадовий оклад;
- 2) надбавки;
- 3) доплати;
- 4) премії;
- 5) матеріальна допомога.

1.4. Працівникам Заповідника посадові оклади встановлюються згідно схем посадових окладів, затверджених Наказом № 90.

Щомісячні чи разові надбавки до посадових окладів, премії, матеріальна допомога, а також доплати встановлюються працівникам відповідно до цього Положення.

1.5. Фінансування витрат на виплату працівникам посадових окладів, надбавок, доплат, премій та матеріальної допомоги, передбачених Положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах



асигнувань, передбачених планом асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на рік Заповідника по статті «Оплата праці».

1.6. Підставою для виплати працівникам конкретного посадового окладу, встановлення йому надбавок, доплат, премій чи надання матеріальної допомоги є наказ керівника Заповідника, який видається на підставі службових записок, доповідних, клопотань чи пропозицій заступників директора та начальників структурних підрозділів Заповідника.

1.7. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

1.8. Встановлення директору Заповідника надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Державного агентства України з управління зоною відчуження (далі – ДАЗВ), а у разі підписання контракту – на підставі контракту. Преміювання директора Заповідника, здійснюється щомісячно на підставі окремого рішення ДАЗВ.

## 2. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Посадові оклади працівникам Заповідника встановлюються згідно затвердженого штатного розпису, з урахуванням схем посадових окладів, передбачених наказом № 90, та кваліфікаційних вимог до займаної посади.

2.2. Конкретні розміри посадових окладів відповідно до схем посадових окладів встановлюють:

- ДАЗВ – керівнику Заповідника (у разі підписання контракту, у разі його відсутності посадовий оклад виплачується згідно з посадовим окладом, затвердженим у штатному розписі);

- керівник Заповідника – керівникам структурних підрозділів та працівникам цих підрозділів;

- керівники структурних підрозділів за погодженням з керівником Заповідника – працівникам структурним підрозділів.

2.3. Посадові оклади працівникам, посади яких не передбачені схемою посадових окладів згідно з Наказом № 90, встановлюється на рівні посадових окладів відповідних категорій працівників.

2.4. Працівникам Заповідника, для яких визначені однакові посадові оклади, диференціація заробітної плати здійснюється за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій.

2.5. Перегляд розміру посадового окладу працівника можливий після успішного проходження працівником атестації, але не раніше ніж через рік після прийняття на роботу.

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

- 15 числа поточного місяця – за першу половину місяця (з 1 по 15);

- 30 (31) числа поточного місяця – за другу половину місяця (з 16 по 30

(31)).

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

### 3. Розміри та порядок встановлення надбавок

3.1. У Заповіднику встановлені наступні надбавки працівникам:

3.1.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення з праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- за складність напруженість у роботі;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.1.2. У розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за вислугу років у відповідності до Постанови КМ України від 29.08.2018 № 686;
- за науковий стаж у відповідності до Постанови КМ України від 14.04.2004 № 494.

Право на виплату надбавки за вислугу років мають всі працівники Заповідника за умови, що їх стаж роботи в установах природно-заповідного фонду, зокрема в природних та біосферних заповідниках, національних природних парках, регіональних ландшафтних парках, ботанічних садах, дендрологічних та зоологічних парках, парках-пам'ятках садово-паркового мистецтва, які фінансуються з бюджету, включаючи роботу безпосередньо в Заповіднику, становить 3 роки.

Надбавка за вислугу років виплачується у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу (тарифної ставки)
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

3.1.3. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40 %;
- «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Заповідника;

3.1.4. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.1.5. Водіям автотранспортних засобів:

- водіям II класу – 10 %;
- водіям I класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

#### 4. Розміри та порядок встановлення доплат

4.1. У Заповіднику встановлені наступні доплати працівникам:

- 4.1.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (керівників структурних підрозділів);
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику Заповідника, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

4.1.2. У розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

4.1.3. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності в зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

4.1.4. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Заповідника.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

4.1.5. За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

4.1.6. Водіям автотранспортних засобів – доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.7. У розмірі до 50% до посадового окладу за ведення військового обліку в Заповіднику (п. 11 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»).

## **5. Умови та порядок виплати премії**

5.1. Преміювання працівників за результатами виконання ними своїх посадових обов'язків є правом, а не обов'язком адміністрації Заповідника.

Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Заповідника на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економії фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Заповідника;

- коштів спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

5.2. Фонд преміювання визначається щомісяця та формується в розмірі залишку фонду оплати праці, що утворюється після нарахування посадових окладів, доплат та надбавок, встановлених штатним розписом, сум індексацій, відпускних та інших обов'язкових виплат та прогнозного залишку коштів для виплати відпусток в майбутньому періоді (до 15 числа наступного місяця).

Розмір премій обмежений обсягом місячного фонду заробітної плати, визначеного планом асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на рік та економією фонду оплати праці попередніх періодів. При цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

5.3. Розмір премії працівнику встановлюється у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок, за виключенням доплати особам, які працюють у зоні відчуження, за поданням заступників директора і керівників структурних підрозділів Заповідника відповідно до розподілу функціональних повноважень (далі – відповідальні особи) на основі рішення постійно діючої Комісії з питань преміювання працівників Заповідника (далі – Комісія). Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника Заповідника. До складу Комісії в

обов'язковому порядку включається представник(-ки) трудового колективу установи.

5.4. Преміювання працівників Заповідника має систематичний характер і здійснюється щомісяця в межах наявного фонду преміювання.

5.5. За результатами роботи у звітному місяці для визначення працівнику конкретного розміру премії враховуються такі показники:

- обсяг та якість виконання завдань та обов'язків, встановлених положенням про структурний підрозділ та посадовими інструкціями;
- стан виконавської дисципліни (своєчасність та результативність виконання планових та позапланових завдань і доручень);
- виконання періодичної додаткової роботи;
- професійна компетентність та працездатність;
- ініціативний та творчий підхід до вирішення поставлених завдань;
- відповідальність та дотримання трудової дисципліни;
- виконання роботи у позаробочий час, у зв'язку з невідкладними обставинами.

5.6. При визначенні розміру премії конкретному працівнику відсоток може збільшуватись або зменшуватись відповідальною особою за результатами врахування якості роботи такого працівника, його особистого вкладу в загальні результати роботи, що базується на порівнянні підсумків роботи даного працівника у звітному місяці по відношенню до попередніх.

Розмір преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи, додаткової роботи та особливих доручень керівництва може збільшуватись за рішенням керівника Заповідника із врахуванням досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасності її виконання.

Премія окремому працівнику максимальним розміром не обмежена.

5.7. Обов'язковою умовою преміювання працівників Заповідника є наявність економії фонду заробітної плати.

Обов'язковими умовами преміювання керівного складу Заповідника є:

- відсутність заборгованості із виплати заробітної плати працівникам;
- своєчасна сплата в повному обсязі податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів та єдиного соціального внеску.

5.8. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії до 20 числа місяця відповідальними особами подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання по кожному працівнику в поточному місяці. У разі відсутності службової записки відповідальної особи до зазначеної дати премія працівникам Заповідника не нараховується, про що зазначається в протоколі Комісії.

5.9. На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей установи, планово-економічний відділ не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття Комісією рішення готує проект наказу про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з представником трудового колективу.

5.10. Щомісячний розмір премії керівнику Заповідника погоджується з ДАЗВ згідно з укладеним контрактом, а у разі неукладення контракту з ДАЗВ – визначається протокольним рішенням Комісії та затверджується в установленому порядку окремим наказом в установі.

5.11. Додатково у Заповіднику може мати місце разове преміювання, яке розповсюджуються на всіх співробітників, які працюють в установі більше 2 місяців.

Разове преміювання працівників може здійснюватися у зв'язку з наступними підставами:

- до державних свят (святкових та неробочих днів), дати яких визначені статтею 73 КЗпПУ;

- до професійного свята – дня працівника природно-заповідної справи, яке відзначається 07 липня згідно Указу Президента України від 18.08.2009 р. № 629 «Про День працівника природно-заповідної справи»;

- до річниці утворення Заповідника, яке відзначається 26 квітня згідно Указу Президента України від 26.04.2016 р. №174 «Про створення Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника»;

- за підсумками роботи за квартал, рік – підставою для преміювання в даному випадку є відсутність письмових претензій від Державного агентства України з управління зоною відчуження до виконання Заповідником річної Програми робіт на виконання Плану заходів за бюджетною програмою "Підтримка екологічно безпечного стану у зонах відчуження і безумовного (обов'язкового) відселення" (КПКВК 2408110);

- до ювілейних дат, якими вважаються 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років. Розмір премії ювіляру визначається в сумі посадового окладу і виплачується на підставі службової записки начальника структурного підрозділу та наказу керівника Заповідника, який готує відділ кадрового забезпечення.

5.12. Розмір разового преміювання визначається окремим протокольним рішенням Комісії, крім преміювання ювілярів, розмір премії яким встановлюється згідно з пунктом 5.11 розділу 5 цього Положення.

5.13. Виплата щомісячної премії здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності на підставі затвердженого керівником Заповідника наказу про преміювання, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця. Виплата разових премій може здійснюватися в інший період (наприклад, напередодні дат, визначених пунктом 5.11 розділу 5 цього Положення).

5.14. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді. Премія не нараховується та не виплачується за час щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих та соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності, на період підвищення кваліфікації, відряджень тощо.

5.15. Премія не нараховується та не виплачується працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, за власним

бажанням у зв'язку із зарахуванням до навчального закладу або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпПУ, пункту 5 статті 36 КЗпПУ.

5.16. Працівникам Заповідника при звільненні виплачується премія за підсумками роботи за місяць, що передує місяцю звільнення на загальних підставах.

5.17. Премії за підсумками роботи за місяць включаються до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

5.18. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції без поважних причин;
- порушення трудової та виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, систематичні порушення без поважних причин термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Заповідника;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог, норм і правил радіаційної безпеки.

5.19. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені пунктом 5.18 розділу 5 цього Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських, фінансових та інших звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.20. Працівник, якому винесено догану за порушення трудової дисципліни, повністю позбавляється права на одержання премії за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, що оформлюється наказом керівника Заповідника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

5.21. Спори з питань преміювання розглядаються Комісією з трудових спорів при Заповіднику в порядку, передбаченому Положенням про Комісію з трудових спорів Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника, прийнятим на засіданні зборів трудового колективу від 12.02.2019 р. (протокол № 1).

## **6. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги**

6.1. Працівникам Заповідника може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення. Загальний розмір такої матеріальної допомоги не може перевищувати одного посадового окладу на рік.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам при виході у щорічну відпустку у розмірі посадового посаду.

6.3. Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення приймається керівником Заповідника на підставі заяви працівника та клопотання відповідного керівника структурного підрозділу.

6.4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється в межах фонду оплати праці працівників Заповідника.

## **7. Інші виплати**

7.1. В Заповіднику здійснюється оплата за невідпрацьований час, а саме:

- оплата щорічних (основних та додаткових) відпусток;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток.

Оплата відпусток здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

## **8. Прикінцеві положення**

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

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

Начальник планово-економічного відділу



К.О. Байлюк



ПОГОДЖЕНО  
Уповноважена особа від трудового  
колективу Чорнобильського радіаційно-  
екологічного біосферного заповідника  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Чорнобильського  
радіаційно-екологічного біосферного  
заповідника  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
О. Галущенко

## Н О Р М И

### безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Заповідника

1. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Заповідника (далі – Норми), які працюють в зоні відчуження та зоні безумовного відселення, розроблено відповідно до Норм, розроблених для професій працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства України з управління зоною відчуження, затверджених наказом Державного департаменту – Адміністрації зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового відселення) від 12.12.2003 року № 67.
2. Норми визначають види та строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ).
3. Забезпечення працівників необхідними для трудового процесу ЗІЗ, а також порядок їх утримання та зберігання здійснюється Заповідником відповідно до цих Норм та Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених Міністерством соціальної політики України від 29.11.2018 за №1494/32946.
4. При надходженні на склад ЗІЗ, Комісія з приймання, перевірки засобів індивідуального захисту та вирішення проблемних питань, пов'язаних з їх видачею, експлуатацією та списанням проводить перевірку ЗІЗ на відповідність вимогам нормативних документів.
5. Персонал, який працює у зоні відчуження та зоні безумовного (обов'язкового) відселення, забезпечується двома комплектами спецодягу:
  - 5.1. I - комплект (транспортний) - для проїзду від місця роботи в зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення до місця проживання. Він одночасно є і робочим комплектом для керівників, службовців та інших категорій працюючих, не зв'язаних безпосередньо з виконанням робіт на забрудненому обладнанні, машинах, механізмах і т.д. Спецодяг повинен мати штамп установи та зберігатися в спеціально відведених місцях житлових приміщень, але окремо від побутового одягу.
  - 5.2. II - комплект (робочий) - безпосередньо для роботи на робочому місці або в зоні проведення робіт. Даний спецодяг має зберігатися в

санпропускнику або в спеціально обладнаних побутових приміщеннях на об'єктах виконання робіт.

6. ЗІЗ видаються працівникам безоплатно та є власністю Заповідника.

7. ЗІЗ призначені для особистого (індивідуального) користування.

8. ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру й умовам їх застосування та захисту від існуючих небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом, не повинні призводити до збільшення ризику.

9. Можлива заміна спецодягу відповідно до Таблиці норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Заповідника, а саме:

- костюм на комбінезон і навпаки;

- черевики шкіряні – на чоботи гумові і навпаки;

- костюм брезентовий на костюм з водовідштовхувальним просоченням і навпаки і т.д.

10. Видачу працівникам і повернення ними ЗІЗ відображають в Особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, форму якого наведено в додатку 1 Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці затверджених наказом Міністерством соціальної політики України від 29.11.2018 року №1804.

11. У разі якщо такі ЗІЗ як респіратор, протигаз, захисний шолом, каска та інші ЗІЗ не зазначені в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) - до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ.

12. Виїжджати в ЗІЗ за межі зони відчуження забороняється.

13. Видача та використання комплектів спецодягу та спецвзуття в холодну пору року проводиться в період з 01 жовтня по 15 квітня.

14. Кожен працівник установи має право при звільненні або переведенні в Заповіднику на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також у разі, якщо не закінчився термін їх зносу, відшкодувати вартість спецодягу і спецвзуття, з урахуванням ступеню його зношення, та залишити для власного використання, якщо рівень їх радіоактивного забруднення не перевищує законодавчо визначених норм радіаційної безпеки.

У разі, якщо працівник при звільненні або в інших випадках, передбачених абзацом першим цього пункту, не бажає залишити спецодяг і спецвзуття для подальшого власного користування, він зобов'язаний повернути такі ЗІЗ на склад, що оформляється за допомогою Відомості обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-7 затверджена наказом Мінстату від 22.05.96 р. № 145).

15. У разі, якщо спецодяг або спецвзуття не перебували у користуванні, дані ЗІЗ можуть бути повернуті на склад. Прийом та перевірка ЗІЗ проводиться Комісією з приймання та перевірки засобів індивідуального захисту. ЗІЗ, що не були у вжитку можуть бути видані в користування іншому працівнику.

16. ЗІЗ підлягають списанню з бухгалтерського обліку:

16.1. Після закінчення терміну їх зносу.

16.2. У разі смерті працівника, незалежно від терміну зносу ЗІЗ.

17. У випадку передчасного зношення ЗІЗ, або їх псування не з вини працівника і неможливості їх відновлення, Комісія з приймання, перевірки засобів індивідуального захисту та вирішення проблемних питань, пов'язаних з їх видачею, експлуатацією та списанням проводить перевірку стану придатності таких ЗІЗ та приймає рішення щодо їх списання, а також розглядає інші проблемні питання, пов'язані з видачею, експлуатацією та списанням ЗІЗ;

18. Комплекти ЗІЗ, які використовуються разово при відрядженні до зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення, тобто ті, які були в користуванні, видаються іншим працівникам після відновлення їх придатності і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ – до зносу, але не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з цими Нормами.

19. Видачу і прийняття на зберігання тих ЗІЗ, які у процесі експлуатації підлягають періодичному здаванню та зберіганню на склад, оформляється за допомогою Відомості обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-7 затверджена наказом Мінстату від 22.05.96 р. № 145).

20. Строки використання ЗІЗ обчислюються з дня їх фактичної видачі.

21. Працівники загальних професій різних галузей промисловості, які не вказані в цих нормах, забезпечуються ЗІЗ відповідно до Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Держгірпромнагляду України від 16.04.2009 № 62, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440.

22. Закупівля ЗІЗ для працівників Заповідника проводиться в межах виділених бюджетних коштів.

**Таблиця норм  
безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та  
інших засобів індивідуального захисту працівникам установи**

№ за/п	Посади та професії	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строки носіння (років, місяців, годин)
1	2	3	4

1. Робітники, які працюють у зоні відчуження

**I комплект (транспортний)**

Костюм камуфляжний або куртка (польова літня) і штани літні	24 міс.
Шапочка камуфляжна або берет, або бейсболка	24 міс.
Черевики шкіряні літні або демисезонні (для жінок черевички) або ботінки тактичні, або берци або чоботи (польові)	24 міс.
Куртка (штурмівка) з бавовняної тканини з водовідштовхуючим просоченням або куртка з підкладкою	48 міс.
Сорочка бавовняна (для жінок блузка) або футболка з довгим рукавом	24 міс.
Футболка з коротким рукавом	24 міс.
Шкарпетки бавовняні	8 міс.
<i>В холодний час додатково:</i>	
Куртка бавовняна на утепленій прокладці	72 міс.
Напівкомбінезон зимовий або штани зимові	72 міс.
Шапка вушанка або шапка або маска-панчоха	72 міс.
Рукавички	72 міс.
Черевики шкіряні утеплені або демисезонні або ботінки тактичні, або берци, або чоботи польові	48 міс.
Білизна спідня утеплена	24 міс.
<b>II комплект (робочий)</b>	
Костюм бавовняний або камуфляжний, або куртка (польова літня) і штани літні	4 міс.
Берет бавовняний або шапочка бавовняна, або бейсболка	6 міс.
Черевики шкіряні або чоботи кирзові	6 міс.
Чоботи гумові	чергові
Шкарпетки бавовняні	2 міс.
Рушник	2 міс.
Онучі в чоботи	3 міс.
Рукавиці комбіновані	1 міс.

		Рукавички гумові	чергові
		Плащ (пончо)	36міс.
		<i>Зимом на зовнішніх роботах додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці або куртка польова зимова	18міс.
		Штани бавовняні на утепленій прокладці (без підігріву) або напівкомбінезон зимовий	24міс.
		Шапка вушанка або шапка або маска-панчоха	36міс.
		Рукавички зимові	4міс.
		Черевики шкіряні утеплені або демисезонні, або ботінки тактичні, або берци зимові, або чоботи (польові)	12міс.
		Білизна спідня утеплена	12міс.
2	Керівники, професіонали, фахівці, службовці та інші працівники, що безпосередньо працюють у зоні відчуження (в тому числі водії автотранспортних засобів)	<b>I комплект (транспортний)</b>	
		Костюм камуфляжний або куртка (польова літня) і штани літні	12міс.
		Шапочка бавовняна або берет, або бейсболка	24міс.
		Черевики шкіряні літні або демисезонні (для жінок черевички), або ботінки тактичні, або берци, або чоботи (польові)	12міс.
		Куртка (штурмівка) з бавовняної тканини з водовідштовхуючим просоченням або куртка з підкладкою	36міс.
		Сорочка бавовняна (для жінок блузка) або футболка з довгим рукавом	12міс.
		Футболка з коротким рукавом	12міс.
		Рушник	6міс.
		Шкарпетки бавовняні	3міс.
		<i>В холодний час додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці або куртка польова зимова	36міс.
		Напівкомбінезон зимовий або штани зимові	36міс.
		Шапка вушанка або шапка або маска-панчоха	36міс.

		Рукавички	12міс.
		Білизна спідня утеплена	12міс.
		Черевики шкіряні утеплені або демисезонні або ботінки тактичні, або берци, або чоботи (польові)	24міс.
		Плащ (пончо)	36міс.
3.	Відряджені особи, що разово відвідують зону відчуження	<b>Комплект для відрядженого персоналу</b>	
		Костюм камуфляжний або куртка (польова літня) і штани літні	до зносу
		Шапочка бавовняна або берет, або бейсболка	до зносу
		Черевики шкіряні літні або демисезонні ( для жінок черевички) або ботінки тактичні, або берци або чоботи (польові)	до зносу
		Куртка ( штурмівка) з бавовняної тканини з відштовхуючим просоченням з капшоном або куртка з підкладкою	до зносу
		Сорочка бавовняна (для жінок блуза) або футболка з довгим рукавом	до зносу
		Футболка з коротким рукавом	до зносу
		<i>В холодний період року додатково</i>	
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці або куртка польова зимова	до зносу
		Напівкомбінезон зимовий або штани зимові	до зносу
		Шапка вушанка або шапка або маска-панчоха	до зносу
		Черевики шкіряні утеплені або демисезонні або ботінки тактичні, або берци зимові або чоботи (польові)	до зносу
		Рукавички	до зносу
		Білизна спідня утеплена	до зносу
		Плащ (пончо)	до зносу
		Шкарпетки	до зносу
4.	Прибиральники службових приміщень	Халат (бавовняний або бязь)	12міс.
		Рукавички гумові	0,5 міс.
5.	Працівники наукового відділу, які	Халат (бавовняний або бязь)	12 міс.

користуються лабораторним обладнанням	Рукавички гумові	0,5 міс.	
	Окуляри захисні ( закриті)	12 міс.	
Додаткові засоби індивідуального захисту			
6	Працівники, які виконують службові обов'язки в польових умовах та в лісі (відділу відтворення та збереження тваринного світу, господарсько-транспортного відділу, відділу державної охорони природно-заповідного фонду, наукового відділу)	Каска захисна	до зносу, але не менше 24 міс.
		Рукавички (трикотажні або з крапкою)	0,5 міс.
7.	Працівники, які працюють або залучаються до робіт в зоні відчуження та зоні безумовного (обов'язкового) відселення	ЗІЗ органів дихання: респіратор	До зносу, але не більше 10 годин
8.	Працівники, які працюють або залучаються до робіт в зоні відчуження та зоні безумовного (обов'язкового) відселення	ЗІЗ органів дихання: протигаз	До зносу, але не більше ніж 12 років

Закупівля ЗІЗ проводиться в межах виділених бюджетних коштів.

Начальник відділу з охорони праці,  
цивільного захисту, пожежної  
та радіаційної безпеки



Ю.І. Чала

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
О.Галущенко**Аптечка першої домедичної допомоги на робочих місцях,  
з розрахунку одна аптечка на 7-9 працюючих поряд**

№ з/п	Назва медикаментів та медичних засобів	Специфікація	Кількість
<b>1. Засоби для зупинки кровотечі, накладення пов'язок у разі травм</b>			
1.1.	Бинт марлевий, стерильний	5м*10 см	4 од.
1.2.	Вата, нестерильна	25 г	1 од.
1.3.	Бинт на еластичній основі	5м x10см	2 од.
1.4.	Бинт на еластичній основі	7м x14см	2 од.
1.5.	Лейкопластир бактерицидний	1,9 см*7,2 см	4 од.
1.6.	Лейкопластир катушечний	1 см*500см	1 од.
1.7.	Джгут кровоспинний медичний (Есмарха)		1 од.
1.8.	Джгут-турнікет кровоспинний		1 од.
<b>2. Антисептичні та дезінфікуючі засоби для оброблення шкіри</b>			
2.1.	Бріліантовий зелений 1%	розчин, 20 мл.	1 фл.
2.2.	Розчин йоду 5%	розчин, 30 мл.	1 фл.
2.3.	Перекис водню 3%	розчин, 200 мл.	1 фл.
2.4.	Хлоргексидин 0,05%	розчин (спрей) 50 або 100 мл.	1 фл.
<b>3. Обезболюючі, протизапальні та жарознижуючі засоби</b>			
3.1.	Анальгін, таб по 0,5 г	таблетки, 10 шт.	1 блістер
3.2.	Ацетилсаліцилова кислота, таб по 100 мг	таблетки, 10 шт.	1 блістер
3.3.	Колдрекс, порошок для орального розчину або аналог	пакетики, 5 шт.	1 упак.
3.4.	Парацетамол, 500 мг.	капсули, 10 шт.	1 блістер
3.5.	Цитрамон, табл.	таблетки, 10 шт.	1 блістер
<b>4. Спазмолітичні засоби</b>			
4.1.	Дротаверин по 0,04 г або аналог	таблетки, 10 шт.	2 блістера
4.2.	Спазмалгон або аналог	таблетки, 10 шт.	2 блістера
<b>5. Заспокійливі та сердечні засоби</b>			
5.1.	Настоянка валер'яни або екстракт валер'яни	краплі, 25 мл.	1 фл.
5.2.	Валідол по 60 мг.	таблетки, 10 шт.	1 блістер
5.3.	Барбовал або аналог	краплі, 25 мл.	1 фл.
5.4.	Нітрогліцерин 1% в капсулах	Капсули в бан., 40 шт	1 бан.



	(0,0005)		
<b>6.Засоби при отруєнні</b>			
6.1.	Вугілля активоване, 250 мг	таблетки, 10 шт.	2 блістера
6.2.	Смекта або аналог	порошок, пакет по 3г, 10 шт.	1 упак.
6.3.	Ентеросгель	Капсули по 0,32 г., 7 шт.	2 блістера
<b>7.Засоби проти алергії</b>			
7.1.	Діазолін 0,1 г. або аналог	драже, 10 шт	2 блістера
7.2.	Дексаметазон, 0,5 мг.	таблетки, 10 шт	2 блістера
<b>8.Засоби для лікування опіків або гнійних уражень шкіри</b>			
8.1.	Лінімент стрептоцидова мазь, 10% або аналог	мазь, 25 г	1 туб
8.2.	Пантенол	Піна нашкірна, 50 мг/г по 58 г, 116 г в балонах, 1 шт	1 балон
<b>9.Краплі назальні при захворюванні порожнини носа</b>			
9.1.	Фармазолін, 0,1% по 10мл.	краплі, 10 мг	1 фл.
<b>10.Засіб для покращення травлення</b>			
10.1.	Панкреатин по 250 мг. (аналог)	таблетки, 10 шт	4 блістера
<b>11.Гіпотензивні засоби ( при гіпертонії)</b>			
11.1.	Папазол	таблетки, 10 шт	2 блістера
11.2.	Каптопрес або аналог	таблетки, 10 шт	2 блістера
11.3.	Енап по 2,5 мг.	таблетки, 10 шт	2 блістера
<b>12.Проносні засоби</b>			
12.1.	Сенадексін 70 мг. або аналог	таблетки, 10 шт	1 блістер
<b>13.Антисептики при хворобі горла</b>			
13.1.	Септефрил 0,2 мг. або аналог	таблетки, 10 шт	2 блістера
13.2.	Інгаліпт	спрей, 30 мл	1 балон
<b>14.При інфекційних захворюваннях очей</b>			
14.1.	Сульфацил натрію, 30%	краплі, 10 мл.	1 фл.
<b>15.Антимікробні засоби при кишкових інфекціях</b>			
15.1.	Фуразолідон по 50 мг. (аналог)	таблетки, 10 шт	1 блістер
<b>16.Засіб для штучної вентиляції легень</b>			
16.1.	Плівка-клапан для проведення штучного дихання	одноразовий	5 од.
<b>17. Додаткові засоби</b>			
17.1.	Склянка для прийому ліків		1 од
17.2.	Піпетка - дозатор		1 од
17.3.	Шина еластична типу SAM SPLINT:		
	Для верхньої кінцівки		1 од
	Для нижньої кінцівки		1 од

17.4.	Гумовий пузир для льоду №1		1 од
17.5.	Термометр медичний		1 од
17.6.	Тонometr механічний		1 од
17.7.	Рукавички медичні латексні стерильні		5 од
17.8.	Термопокривало		1 од
17.9.	Футляр (сумка) для аптечки		1 од
17.10.	Маркер		1 од

**Примітки:**

На внутрішній стороні аптечки слід чітко вказати, які медикаменти застосовуються при тих чи інших захворюваннях.

Закупівля медичних та лікарських засобів для поповнення аптечок проводиться в межах виділених бюджетних коштів.

Начальник відділу з охорони праці,  
цивільного захисту, пожежної та  
радіаційної безпеки



Ю. Чала

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р. О. Галущенко

**ПЕРЕЛІК ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ,  
які повинні бути у медичних аптечках першої домедичної допомоги**

**Аптечка для пасажирських легкових автомобілей з кількістю пасажирів до  
9 осіб та вантажних транспортних засобів  
(автомобільна аптечка – 1)**

№ з/п	Назва лікарських засобів	Кількість
<b>1</b>	<b>Засоби для зупинки кровотечі, накладання пов'язок, при травмах</b>	
1.1.	Джгут для зупинки кровотечі( Есмарха)	1 од.
1.1.	Бинт на еластичній основі 5мх10см	2 од.
1.2.	Бинт на еластичній основі 7мх14см	2 од.
1.3.	Джгут-турнікет кровоспинний	1 од.
1.4.	Бинт стерильний 5м*10см	1 од.
1.5.	Серветки з хлоргексидином 6 см*10см	2 од.
1.6.	Серветки кровоспинні з фурагіном 6 см*10см	2 од.
1.7.	Пакет перев'язочний стерильний	1 од.
1.8.	Лейкопластир в рулоні 5см*5м	1 од.
1.9.	Пластир бактерицидний 2,3см*7,2 см	4 од.
1.10.	Косинка медична перев'язочна 50 см х 50 см	1 од.
<b>2.</b>	<b>Антисептичні засоби</b>	
2.1.	Ророзчин йоду 5% -10мл	1 фл.
2.2.	Хлоргексидин 0,05% розчин (спрей) 50 мл. або 100 мл.	1 фл.
2.3.	Бріліантовий зелений 1% розчин, 20 мл.	1фл.
2.4.	Перекис водню 3% розчин, 200 мл.	1фл.
<b>3.</b>	<b>Обезболюючі, протизапальні та жарознижуючі засоби</b>	
3.1.	Анальгін, таб по 0,5 г	таб. 10 шт. 1 бліст.
3.2.	Ацетилсаліцилова кислота, таб по 100 мг	таб. 10 шт. 1 бліст.
3.3.	Парацетамол, 500 мг.	таб.10 шт.1бліст.
3.4.	Цитрамон, табл.	таб.10 шт.1бліст.
<b>4.</b>	<b>Спазмолітичні засоби</b>	
4.1.	Дротаверин по 0,04 г або аналог	таб.10шт.2 бліст.
4.2.	Спазмалгон або аналог	таб.10 шт.2 бліст.
<b>5.</b>	<b>Заспокійливі та серцевні засоби</b>	
5.1.	Нітрогліцерин 1% в капсулах (0,0005)	-20капс.
5.2.	Настоянка валер'яни або екстракт валер'яни, краплі	25 мл., 1 фл.

5.3.	Барбовал або аналог, краплі	25 мл., 1 фл.
5.4.	Валідол по 60 мг.	таб 10 шт. 1 бліст.
6.	<b>Засоби при отруєнні</b>	
6.1.	Вугілля активоване, 250 мг	таб, 10 шт. 2 бліст.
6.2.	Смекта або аналог	порошок, пакет по 3г, 10 шт., 1 уп
7.	<b>Засоби проти алергії</b>	
7.1.	Діазолін 0,1 г. або аналог	драже, 10 шт, 2 бліст.
7.2.	Дексаметазон, 0,5 мг.	таблетки, 10 шт, 2 бліст.
8.	<b>Гипотензивні засоби ( при гіпертонії)</b>	
8.1.	Папазол	таб., 10 шт, 2 бліст.
8.2.	Каптопрес або аналог	таб., 10 шт, 2 бліст.
8.3.	Енап по 2,5 мг.	таб., 10 шт, 2 бліст.
9.	<b>Антимікробні засоби при кишкових інфекціях</b>	
9.1.	Фуразолідон по 50 мг. або аналог	таб., 10 шт, 1 бліст.
10.	<b>При інфекційних захворюваннях очей</b>	
10.1.	Сульфацил натрію 20% - 1 мл. у шприц-тюбику	2 од.
11.	<b>Додаткові засоби</b>	
11.1.	Ножиці з тупими кінцями	1 од.
11.2.	Склянка для прийому ліків	1 од
11.3.	Рукавички медичні латексні стерильні	3 пари
11.4.	Плівка(клапан) для проведення штучної вентиляції легенів	1 од.
11.5.	Термометр медичний	1 од
11.6.	Шпилька англійська	6 од.
11.7.	Маркер	1 од.
11.8.	Інструкція про користування засобами автомобільної аптечки	
11.9.	Термопокривало	1 од
11.10.	Шина еластична типу SAM SPLINT: Для верхньої кінцівки Для нижньої кінцівки	1 од 1 од
11.11.	Футляр ( сумка) для аптечки	1 од.

**Примітки:**

На внутрішній стороні аптечки слід чітко вказати, які медикаменти застосовуються при тих чи інших захворюваннях.

Закупівля медичних та лікарських засобів для поповнення аптечок проводиться в межах виділених бюджетних коштів.

Начальник відділу з охорони праці,  
цивільного захисту, пожежної та  
радіаційної безпеки

 Ю. Чала

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
О. Галущенко

**ПЕРЕЛІК ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ,  
які повинні бути у медичних аптечках першої домедичної допомоги**

**Аптечка для пасажирських легкових автомобілей з кількістю пасажирів понад  
9 осіб та вантажних транспортних засобів  
(автомобільна аптечка – 2)**

№ з/п	Назва лікарських засобів	Кількість
1	<b>Засоби для зупинки кровотечі, накладання пов'язок, при травмах</b>	
1.1.	Джгут для зупинки кровотечі( Есмарха)	3 од.
1.2.	Бинт стерильний 5м*10см	6 од.
1.3.	Серветки з хлоргексидином 6 см*10см	9 од.
1.4.	Серветки кровоспинні з фурагіном 6 см*10см	9 од.
1.5.	Пакет перев'язочний стерильний	4 од.
1.6.	Лейкопластир в рулоні5см*5м	3 од.
1.7.	Пластир бактерицидний 2,3см*7,2 см	10 од.
1.8.	Косинка медична перев'язочна 50 см х 50 см	3 од.
1.9.	Шворка для фіксації шин	10 м
1.10.	Бинт на еластичній основі 5м х10 см	2 од.
1.11.	Бинт на еластичній основі 7м х14 см	2 од.
1.12.	Джгут-турнікет кровоспинний	1 од
2.	<b>Антисептичні засоби</b>	
2.1.	Ророзчин йоду 5%-10мл	2 фл.
2.2.	Хлоргексидин 0,05% розчин (спрей) 50 або 100 мл.	1 фл.
2.3.	Бріліантовий зелений 1% розчин, 20 мл.	1 фл.
2.4.	Перекис водню 3%розчин, 200 мл.	1 фл.
3.	<b>Обезболюючі, протизапальні та жарознижуючі засоби</b>	
3.1.	Анальгін, таб по 0,5 г	таб. 10 шт. 1 бліст.
3.2.	Ацетилсаліцилова кислота, таб по 100 мг	таб. 10 шт. 1 бліст.
3.3.	Парацетамол, 500 мг.	таб.10 шт.1бліст.
3.4.	Цитрамон, табл.	таб.10 шт.1бліст.
4.	<b>Спазмолітичні засоби</b>	
4.1.	Дротаверин по 0,04 г або аналог	таб.10шт.2 бліст.
4.2.	Спазмалгон або аналог	таб.10 шт.2 бліст.
4.3.	<b>Заспокійливі та серцевні засоби</b>	
4.4.	Нітрогліцерін 1% в капсулах (0,0005)	40капс.
4.5.	Настоянка валер'яни або екстракт валер'яни, краплі	25 мл., 1 фл.
4.6.	Барбовал або аналог, краплі	25 мл., 1 фл.

4.7.	Валідол по 60 мг.	таб 10 шт. 1 бліст.
5.	<b>Засоби при отруєнні</b>	
5.1.	Вугілля активоване, 250 мг	таб, 10 шт. 2 бліст.
5.2.	Смекта або аналог	порошок, пакет по 3г, 10 шт., 1 уп
6.	<b>Засоби проти алергії</b>	
6.1.	Діазолін 0,1 г. або аналог	драже, 10 шт, 2 бліст.
6.2.	Дексаметазон, 0,5 мг.	Таб., 10 шт, 2 бліст.
7.	<b>Гіпотензивні засоби ( при гіпертонії)</b>	
7.1.	Папазол	таб., 10 шт, 2 бліст.
7.2.	Каптопрес або аналог	таб., 10 шт, 2 бліст.
7.3.	Енап по 2,5 мг.	таб., 10 шт, 2 бліст.
8.	<b>Антимікробні засоби при кишкових інфекціях</b>	
8.1.	Фуразолідон по 50 мг. або аналог	таб., 10 шт, 1 бліст.
9.	<b>При інфекційних захворюваннях очей</b>	
9.1.	Сульфаціл натрію 20% - 1 мл.у шприц-тюбику	2 од.
10.	<b>Додаткові засоби</b>	
10.1.	Ножиці з тупими кінцями	2 од.
10.2.	Склянка для прийому ліків	1 од
10.3.	Рукавички медичні латексні стерильні	5 пар
10.4.	Плівка(клапан) для проведення штучної вентиляції легенів	6 од.
10.5.	Гіпотермічний портативний пакет-контейнер	4 од
10.6.	Сульфаціл натрію 20% - 1 мл.у шприц-тюбику	2 од.
10.7.	Шпилька англійська	12 од.
10.8.	Термопокривало	4 од
10.9.	Комірці для фіксації шийного відділу хребта, комплект: 4 розміри для дорослих; 1 дитячий - 1 од.	1 од.
10.10.	Шина еластична типу SAM SPLINT	1 од
10.11.	Для верхніх кінцівок	4 од
10.12.	Для нижніх кінцівок	6 од
10.13.	Маркер	1 од.
10.14.	Інструкція про користування засобами автомобільної аптечки	
10.15.	Футляр ( сумка) для аптечки	1 од.

**Примітки:**

На внутрішній стороні аптечки слід чітко вказати, які медикаменти застосовуються при тих чи інших захворюваннях.

Закупівля медичних та лікарських засобів для поповнення аптечок проводиться в межах виділених бюджетних коштів.

Начальник відділу з охорони праці,  
цивільного захисту, пожежної та  
радіаційної безпеки



Ю. Чала

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
О. Галущенко**ПЕРЕЛІК ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ,**

які повинні бути у аптечках першої домедичної допомоги на маломірних суднах

№ з/п	Назва лікарських засобів	Кількість
<b>1</b>	<b>Засоби для зупинки кровотечі, накладання пов'язок, при травмах</b>	
1.1.	Джгут для зупинки кровотечі ( Есмарха)	1 од.
1.1.	Бинт на еластичній основі 5мх10см	2 од.
1.2.	Бинт на еластичній основі 7мх14см	2 од.
1.3.	Джгут-турнікет кровоспинний	1-од.
1.4.	Бинт стерильний 5м*10см	1 од.
1.5.	Серветки з хлоргексидином 6 см*10см	2 од.
1.6.	Серветки кровоспинні з фурагіном 6 см*10см	2од.
1.7.	Пакет перев'язочний стерильний	1од.
1.8.	Лейкопластир в рулоні 5см*5м	1од.
1.9.	Пластир бактерицидний 2,3см*7,2 см	4од.
1.10.	Косинка медична перев'язочна 50 см х 50 см	1 од.
<b>2.</b>	<b>Антисептичні засоби</b>	
2.1.	Ророзчин йоду 5%-10мл	1фл.
2.2.	Хлоргексидин 0,05% розчин ( спреї) 50 мл. або 100 мл.	1 фл.
2.3.	Бріліантовий зелений 1% розчин, 20 мл.	1фл.
2.4.	Перекис водню 3%розчин, 200 мл.	1фл.
<b>3.</b>	<b>Обезболюючі, протизапальні та жарознижуючі засоби</b>	
3.1.	Анальгін, таб по 0,5 г	таб. 10 шт. 1 бліст.
3.2.	Ацетилсаліцилова кислота, таб по 100 мг	таб. 10 шт. 1 бліст.
3.3.	Парацетамол, 500 мг.	таб.10 шт.1 бліст.
3.4.	Цитрамон, табл.	таб.10 шт.1 бліст.
<b>4.</b>	<b>Спазмолітичні засоби</b>	
4.1.	Дротаверин по 0,04 г або аналог	таб.10шт.2 бліст.
4.2.	Спазмалгон або аналог	таб.10 шт.2 бліст.
<b>5.</b>	<b>Заспокійливі та серцеві засоби</b>	
5.1.	Нітрогліцерін 1% в капсулах (0,0005)	20капс.
5.2.	Настоянка валер'яни або екстракт валер'яни, краплі	25 мл., 1 фл.
5.3.	Барбовал або аналог, краплі	25 мл., 1 фл.
5.4.	Валідол по 60 мг.	таб 10 шт. 1 бліст.
<b>6.</b>	<b>Засоби при отруєнні</b>	

ІНІА

Р

2р.

6.1.	Вугілля активоване, 250 мг	таб., 10 шт. 2 бліст.
6.2.	Смекта або аналог	порошок, пакет по 3г, 10 шт., 1 уп
7.	<b>Засоби проти алергії</b>	
7.1.	Діазолін 0,1 г. або аналог	драже, 10 шт, 2 бліст.
7.2.	Дексаметазон, 0,5 мг.	Таб., 10 шт, 2 бліст.
8.	<b>Гіпотензивні засоби ( при гіпертонії)</b>	
8.1.	Папазол	таб., 10 шт, 2 бліст.
8.2.	Каптопрес або аналог	таб., 10 шт, 2 бліст.
8.3.	Енап по 2,5 мг.	таб., 10 шт, 2 бліст.
9.	<b>Антимікробні засоби при кишкових інфекціях</b>	
9.1.	Фуразолідон по 50 мг. або аналог	таб., 10 шт, 1 бліст.
10.	<b>При інфекційних захворюваннях очей</b>	
10.1.	Сульфаціл натрію 20% - 1 мл.у шприц-тюбику	2 од.
11.	<b>Додаткові засоби</b>	
11.1.	Ножиці з тупими кінцями	1 од.
11.2.	Склянка для прийому ліків	1 од
11.3.	Рукавички медичні латексні стерильні	3 пари
11.4.	Плівка(клапан) для проведення штучної вентиляції легенів	1 од.
11.5.	Термометр медичний	1 од
11.6.	Шпилька англійська	6 од.
11.7.	Маркер	1 од.
11.8.	Інструкція про користування засобами автомобільної аптечки	
11.9.	Термопокривало	1 од
11.10.	Шина еластична типу SAM SPLINT: Для верхньої кінцівки Для нижньої кінцівки	1 од 1 од
11.11.	Футляр ( сумка) для аптечки	1 од.

**Примітки:**

На внутрішній стороні аптечки слід чітко вказати, які медикаменти застосовуються при тих чи інших захворюваннях.

Закупівля медичних та лікарських засобів для поповнення аптечок проводиться в межах виділених бюджетних коштів.

Начальник відділу з охорони праці,  
цивільного захисту, пожежної та  
радіаційної безпеки



Ю. Чала

ННЯ

Р

р.



ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
О.Галущенко

**Перелік лікарських засобів,  
які повинні бути в польових аптечках першої домедичної допомоги  
(для працівників, які виконують службові обов'язки в польових умовах)**

№ з/п	Назва медикаментів та медичних засобів	Специфікація	Кількість
<b>1. Засоби для зупинки кровотечі, накладення пов'язок у разі травм</b>			
1.1.	Бинт марлевий, стерильний	7м*14 см	2 од.
1.2.	Вата, нестерильна	25 г	1 од.
1.3.	Лейкопластир бактерицидний	1,9 см*7,2 см	4 од.
1.4.	Лейкопластир катушечний	1 см*500см	1 од.
1.5.	Бинт самоклеючийся 2	5,1 см*457см	1 од.
1.6.	Бандаж( Israeli bandage)б	6см*15,24 см	1од.
1.7.	Кровоспинний гемостатичний бинт або аналог	7,5см*3,7м	1 од.
1.8.	Бинт на еластичній основі	5м*10см	2 од.
1.9.	Бинт на еластичній основі	7м*14см	2 од.
1.10.	Джгут-турнікет кровоспинний		1 од.
1.11.	Джгут кровоспинний медичний ( Есмарха)		1 од.
<b>2.Антисептичні та дезінфікуючі засоби для оброблення шкіри</b>			
2.1.	Бріліантовий зелений 1%	розчин, 20 мл.	1фл.
2.2.	Розчин йоду 5%	розчин, 30 мл.	1фл.
2.3.	Перекис водню 3%	розчин (спрей), 200 мл.	1фл.
2.4.	Серветки антисептичні бактерицидні		3 од.
2.5.	Серветки спиртові		3 од.
<b>3.Обезболюючі, протизапальні та жарознижуючі засоби</b>			
3.1.	Анальгін, таб по 0,5 г	таблетки, 10 шт.	1 блістер
3.2.	Ацетилсаліцилова кислота, таб по 100 мг	таблетки, 10 шт.	1блістер
3.3.	Колдрекс, порошок для орального розчину або аналог	пакетики, 5 шт.	1 упак.
3.4.	Парацетамол, 500 мг.	капсули, 10 шт.	1 блістер
3.5.	Цитрамон, табл.	таблетки, 10 шт.	1 блістер
<b>4.Спазмолітичні засоби</b>			

ННЯ

Р

4.1.	Дротаверин по 0,04 г або аналог	таблетки, 10 шт.	2 блістера
4.2.	Спазмалгон або аналог	таблетки, 10 шт.	2 блістера
<b>5.Заспокійливі та серцевні засоби</b>			
5.1.	Настоянка валер'яни або екстракт валер'яни	краплі, 25 мл.	1 фл.
5.2.	Валідол по 60 мг.	таблетки, 10 шт.	1 блістер
5.3.	Барбовал або аналог	краплі, 25 мл.	1 фл.
5.4.	Нітрогліцерин 1% в капсулах (0,0005)	Капсули в бан., 40 шт	1 бан.
<b>6.Засоби при отруєнні</b>			
6.1.	Вугілля активоване, 250 мг	таблетки, 10 шт.	2 блістера
6.2.	Смекта або аналог	порошок, пакет по 3г, 10 шт.	1 упак.
6.3.	Ентеросгель	Капсули по 0,32 г., 7 шт.	2 блістера
<b>7.Засоби проти алергії</b>			
7.1.	Діазолін 0,1 г. або аналог	драже, 10 шт	2 блістера
7.2.	Дексаметазон, 0,5 мг.	таблетки, 10 шт	2 блістера
<b>8.Засоби для лікування опіків або гнійних уражень шкіри</b>			
8.1.	Лінімент стрептоцидова мазь, 10% або аналог	мазь, 25 г	1 туб
8.2.	Пантенол	Піна нашкірна, 50 мг/г по 58 г, 116 г в балонах, 1 шт	1 балон
8.3.	Гідрогель протиопіковий	10 мл.	1 од.
8.4.	Хлоргексидин	розчин, 100мл	1 од
<b>9.Краплі назальні при захворюванні порожнини носа</b>			
9.1.	Фармазолін, 0,1% по 10мл.	краплі, 10 мг	1 фл.
<b>10.Засіб для покращення травлення</b>			
10.1.	Панкреатин по 250 мг. або аналог	таблетки, 10 шт	4 блістера
<b>11.Гіпотензивні засоби ( при гіпертонії)</b>			
11.1.	Папазол	таблетки, 10 шт	2 блістера
11.2.	Каптопрес або аналог	таблетки, 10 шт	2 блістера
11.3.	Енап по 2,5 мг.	таблетки, 10 шт	2 блістера
<b>12.Проносні засоби</b>			
12.1.	Сенадексін 70 мг. або аналог	таблетки, 10 шт	1 блістер
<b>13.Антисептики при хворобі горла</b>			
13.1.	Септефрил 0,2 мг. або аналог	таблетки, 10 шт	2 блістера
13.2.	Інгаліпт	спрей, 30 мл	1 балон
<b>14.При інфекційних захворюваннях очей</b>			
14.1.	Сульфацил натрію, 30%	краплі, 10 мл.	1 фл.
<b>15.Антимікробні засоби при кишкових інфекціях</b>			

СННЯ

Р

р.

15.1.	Фуразолідон по 50 мг. або аналог	таблетки, 10 шт	1 блістер
<b>16. Засіб для проведення серцево-легеневої реанімації</b>			
16.1.	Плівка-клапан для проведення штучного дихання	одноразовий	5 пакет.
<b>17. Засоби при травмах</b>			
17.1.	Спрей холододий ( заморозка)	спрей, 400 мл.	1 од.
17.2.	Пакет гіпотермічний ( холододий пакет)		2 од
<b>18. Додаткові засоби</b>			
18.1.	Склянка для прийому ліків		1 од
18.2.	Серветки з нашатирним спиртом		3 од
18.3.	Піпетка - дозатор		1 од
18.4.	Шина еластична типу SAM SPLINT:		
	Для верхньої кінцівки	50 см	1 од
	Для нижньої кінцівки	90 см	1 од
18.5.	Косинка трикутна		1 од
18.6.	Термометр електронний медичний		1 од
18.7.	Тонometr механічний		1 од
18.8.	Рукавички медичні L		2 од
18.9.	Рукавички медичні S		2 од
18.10.	Рукавички медичні M		2 од
18.11.	Термопокривало ( покривало рятувальне)		1 од
18.12.	Набір для видалення отрути		1 од
18.13.	Грілка термохімічна ( велика)	12*12 см	1 од.
18.14.	Носилки м'які		1 од.
18.15.	Ножиці парамедика		1 од
18.16.	Плівка (клапан) для проведення штучної вентиляції легенів		4 од
18.17.	Сумка для аптечки		1 од

**Примітки:**

На внутрішній стороні аптечки слід чітко вказати, які медикаменти застосовуються при тих чи інших захворюваннях.

Закупівля медичних та лікарських засобів для поповнення аптечок проводиться в межах виділених бюджетних коштів.

Начальник відділу з охорони праці,  
цивільного захисту, пожежної та  
радіаційної безпеки



Ю. Чала

ННЯ

Р

Р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
О. Галущенко**НОРМИ****забезпечення форменим одягом працівників служби державної охорони природно-заповідного фонду, які працюють в зоні відчуження та зоні безумовного обов'язкового відселення та строки його носіння**

Назва	Кількість на одну особу	Строк носіння, років
<b>1. Вихідний формений одяг</b>		
Капелюх	1	6
Шапка зимова	1	6
Костюм чоловічий (кітель, брюки)	1 комплект	3
Костюм жіночий (кітель, брюки/спідниця)	1 комплект	3
Сорочка чоловіча з довгим рукавом типу А	2	3
Сорочка чоловіча з коротким рукавом типу Б	1	3
Блузка жіноча з довгим рукавом типу А	2	3
Блузка жіноча з коротким рукавом типу Б	1	3
Краватка чоловіча	2	3
Краватка жіноча	2	3
Туфлі чоловічі	1 пара	3
Туфлі жіночі	1 пара	3
Плащ чоловічий	1	6
Куртка зимова	1	6
Кашне	1	6
Чоботи чоловічі утеплені	1 пара	3
Чоботи жіночі утеплені	1 пара	3
Рукавички з натуральної шкіри чорного кольору типу А	1 пара	3
Рукавички трикотажні з напіввовняної пряжі чорного кольору типу Б	1 пара	3
Ремінь для брюк	1	3
<b>2. Повсякденний формений одяг</b>		

ЕННЯ

ПР

р.

Кепі ( бейсболка)	2	2
Капелюх польовий	1	2
Шапка флісова ( в'язана)	2	3
Куртка тактична	1	1
Брюки тактичні	2	1
Фуфайка з короткими рукавами	1	1
Теніска	2	1
Сорочка з довгими рукавами	1	1
Сорочка тактична	1	1
Куртка тактична демісезонна	1	3
Куртка польова зимова	1	3
Брюки утеплені	1	3
Напівчеревики	1 пара	2
Черевики зимові	1 пара	2
Рукавички тактичні зимові	1 пара	1
<b>3. Екіпірування та спорядження</b>		
Ремінь універсальний	2	2
Рюкзак	1	3
Костюм-дошовик (куртка, брюки)	1	3
Чоботи вологостійкі	1 пара	3
Плащ-накидка	1	3

Формений одяг підлягає заміні у випадках його радіаційного, хімічного та іншого пошкодження під час виконання службових обов'язків.

Працівник служби державної охорони природно-заповідного фонду має право при звільненні або переведенні в Заповіднику на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, та в інших випадках, коли використання виданого форменого одягу не є необхідним, та у разі, якщо не закінчився термін його зносу, відшкодувати вартість форменого одягу, з урахуванням ступеню його зношення, та залишити для власного використання, за виключенням предметів даного одягу.

Якщо термін зносу форменого одягу закінчився, він підлягає списанню з бухгалтерського обліку.

Предмети форменого одягу, які не втратили свого зовнішнього вигляду та функціональних властивостей, можуть використовуватись після закінчення строку їх носіння.

Видача та використання комплектів форменого одягу в холодну пору року проводиться в період з 01 жовтня по 15 квітня.

Нарукавні емблеми служби державної охорони природно-заповідного фонду України, нарукавні емблеми служби державної охорони Заповідника, нагрудні знаки із зазначенням посади працівника служби державної охорони природно-заповідного фонду України, кокарди та гудзики видаються разом з предметами вихідного та повсякденного форменого одягу, для якого вони призначені, на строк його носіння.

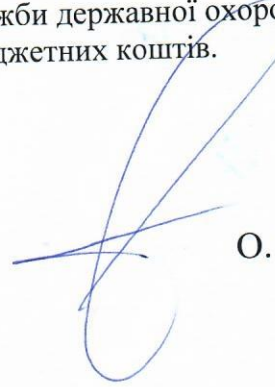
Особистий жетон з індивідуальним номером видається в одному екземплярі для кожного працівника служби державної охорони природно-заповідного фонду України після

призначення його на посаду та на строк перебування його на цій посаді. Дублікати особистих жетонів не виготовляються.

У разі звільнення працівника служби державної охорони природно-заповідного фонду України із займаної посади особистий жетон здається до адміністрації Заповідника.

Закупівля форменого одягу для працівників служби державної охорони природно-заповідного фонду проводиться в межах виділених бюджетних коштів.

Начальник відділу державної охорони  
природно-заповідного фонду



О. Тарасенко

ЕННЯ

П

р.

Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
\_\_\_\_\_ 70 \_\_\_\_\_ аркушів

\_\_\_\_\_ О. Галущенко

